



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI**

**PIATRA NEAMȚ**

**CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ**

**A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**

**CENTRUL DE CAZARE TEMPORARĂ  
A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST**

Anexa la HCL nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost, cod serviciu social 8790CR-PFA-II, administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, acreditata conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002274, CUI 34340120, cu sediul în Piatra Neamț, strada Stefan cel Mare, nr.5.

Sediul Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este în Piatra Neamț, strada Izvoare, nr.151.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este de a preveni situațiile de risc și excludere socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Piatra Neamț, de a furniza servicii de gazduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinsertie socială în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor.

**Activitatile Centrului Social sunt:**

- cazare;
- consiliere;
- mediere;
- asistenta sociala si suport.

**Grupul tinta este reprezentat de persoane** fara adapost cu domiciliul in municipiul Piatra Neamt, lipsite temporar sau definitiv de posibilitatea asigurării unei locuințe, care din punct de vedere medical sunt apte de a coabita cu alte persoane.

**Situatia de dificultate** a solicitantilor serviciilor sociale in cadrul Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este reprezentata de lipsa unui spatiu de locuit, lipsa veniturilor sau insuficienta acestora in vederea asigurarii nevoilor existentiale.

**ARTICOLUL 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Anexa 5 din Ordinul nr.2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de

persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este înființat prin: Dispoziția Primarului nr. 1364 din.01.04.2008.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) colaborarea centrului cu alte institutii.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt:

- a) persoanele singure ori familiile care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar, economic, juridic ori din cauza unor situatii de forță majoră, trăiesc în stradă;
- b) persoane/familii care locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se afla în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;
- c) persoane care au solicitat locuințe din fondul locativ de stat și nu au unde locui;
- d) persoane care se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de două luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- e) persoane abandonate în spitale pentru o perioadă mai lungă de timp;
- f) persoane/familii care trăiesc în locuințe insalubre, improvizate, fără utilități de bază, sunt evacuate pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevăzute de lege;
- g) alte categorii de persoane fără adăpost.

**(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru;
- cartea de identitate a beneficiarului (copie), precum și, dacă este cazul, cărțile de identitate ale membrilor familiei, în copie;
- în cazul în care persoana care solicită intrarea în centru nu are acte de identitate, identificarea se va realiza de personalul centrului la Poliția Locală a municipiului Piatra Neamț;
- dovada veniturilor;
- certificat de stare materială;
- acte medicale unde este cazul;
- decizia de admitere, în original;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Piatra Neamț;
- beneficiarul trebuie să fie din punct de vedere medical apt de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- beneficiarul nu se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

c) Admiterea/respingerea cererii se face prin decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț la propunerea salariaților Serviciului de Asistență Socială.

Acordarea serviciilor în cadrul centrului se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra

Neamt și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamt, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale.

Serviciile sociale și de cazare se acordă la cererea scrisă a solicitantului adresată furnizorului de servicii, însoțită de copia actului de identitate, dovada veniturilor, dovada care atesta bunurile din proprietate.

În situația în care beneficiarul se prezintă direct la sediul centrului va completa doar cererea de acordare servicii, urmând ca în ziua următoare să prezinte și celelalte acte necesare.

Serviciul de Asistență Socială verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, efectuează ancheta socială și întocmește Decizia de acordare a serviciilor/respingere a solicitării.

Serviciul de Asistență Socială întocmește dosarul personal al beneficiarului și îl transmite centrului în vederea preluării beneficiarului, instruirii și acordării serviciilor de cazare, hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, consiliere, materiale igienico-sanitare, conform standardelor minime de calitate.

Persoanele fără adăpost, care pe perioada sezonului rece sunt identificate în stradă și sunt transportate de către Serviciul de Ambulanță, sau de către reprezentanții Poliției etc., beneficiază de servicii cu condiția întocmirii cererii la sosirea în centru, urmând ca în ziua următoare să procure și documentația necesară acordării serviciilor.

### **(3) Incetarea serviciilor sociale are loc:**

- a) La părăsirea centrului de către beneficiar din proprie voință;
- b) În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- c) În caz de transfer într-un alt centru/instituție în scopul acordării unor programe de recuperare/reabilitare funcțională;
- d) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului);
- e) În caz de deces al beneficiarului;
- f) În cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului (consum de bauturi alcoolice, substanțe stupefiante, atitudine și comportament agresiv, loviri și alte violente, etc);
- g) Refuzul beneficiarului de a mai primi serviciile, exprimat în mod direct, la cerere.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost au următoarele **drepturi**:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
3. de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;
4. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
5. de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
6. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
7. de a fi tratați fără discriminare;
8. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;
9. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
10. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
11. de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;
12. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să respecte programul Centrului respectiv 18.00-06.00;
- f) să participe activ și responsabil la activitățile Centrului, atât educative cât și gospodărești, atât în Centru cât și în afara acestuia;
- g) să mențină curățenia, liniștea și ordinea în Centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul Centrului și ceilalți beneficiari;
- h) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii publice atât în Centru cât și în afara lui;

- i) în centru este interzis cu desăvârșire consumul de alcool, introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, halucinogene, droguri, a obiectelor ascuțite și tăioase, contondente, susceptibile de a fi utilizate ca arme;
- j) este interzis în Centru accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- k) în Centru sunt interzise următoarele:
  - fumatul;
  - comportamentul agresiv și violent;
  - violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
  - orice formă de discriminare pe criterii etnice, religioase sau morale;
- l) de a respecta programul zilnic de odihnă, între orele 22.00 – 06.00;

Obiectele personale ale beneficiarilor vor fi păstrate curate și igienizate în spațiile special amenajate;

Lenjeria se schimbă săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie, doar paturile libere rămânând fără lenjerie până la ocuparea acestora.

Beneficiarii și personalul Centrului răspund pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din culpa lor a bunurilor aparținând centrului.

Încălțările și abaterile de la prevederile prezentului Regulament vor fi consemnate în proces verbal de către asistentul social, referent sau personalul specializat care asigură liniștea și ordinea și prezentate conducerii furnizorului de servicii pentru luarea măsurilor care se impun.

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale conform Deciziei directorului emisă la admiterea în centru a persoanei beneficiare;
2. de cazare;
3. asigurarea serviciilor de hrană prin intermediul Cantinei Sociale;
4. asigurarea obiectelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și materialelor igienico-sanitare.



**b) de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin:

1. tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si/sau electronic si mediatizarea lor la nivelul comunitatii ;
2. a prezentarii informatiilor de interes public pe site-ul Directie;
3. intocmirea rapoartelor de activitate;
5. organizarea sesiunilor de informare;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor** și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestui:

1. îndrumare și sprijin în vederea obținerii unui spațiu locativ sau locuință, în limita posibilităților existente și în condițiile legii;
2. consiliere și sprijin în vederea obținerii actelor de identitate;
3. consiliere și sprijin în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială;
4. consiliere în vederea reintegrării socio-profesionale și familiale;
5. sprijin si indrumare in vederea efectuarii activităților gospodărești;
6. deprinderea asistaților cu un mod de viață organizat.

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale** prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea standardelor minime de calitate;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.
4. de aplicare a chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- administrarea bunurilor si materialelor din cadrul centrului ;
- intocmirea referatelor privind necesitatea achizitionării de bunuri si servicii pentru buna desfașurare a activităților din cadrul adăpostului, care sunt inaintate conducerii Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamt pentru a fi supuse

aprobarii.

→ Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamt administrează și gestionează resursele financiare și materiale destinate Centrului de cazare temporară a persoanelor fără adăpost și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Agenția de Plati și Inspectie Socială, ș.a.).

## **ARTICOLUL 7**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost funcționează cu un număr de 2 posturi total personal, din care:

- a)** personal de conducere: Directorul Direcției de Asistența Socială iar coordonarea activității centrului este în atribuția Serviciului de Asistența Socială-sef serviciu ;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență 1 post asistent social și un post referent;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire ;
- d)** voluntari –
- e)** personal de paza –serviciile de supraveghere permanentă sunt asigurate de reprezentanții SGPI Securități Force, conform contractului de prestări servicii încheiat cu Primăria Piatra Neamt;

**1.** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local;

**2.** Personalul de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului.

**3.** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

**4.** Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: conducerea centrului este asigurată de Sef serviciu Asistența Socială.

**5.** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**6.** Capacitatea de acordare a serviciilor în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost este de 40 de locuri.

## **ARTICOLUL 8**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere este reprezentat de:

- a) Directorul Direcției de Asistența Socială;
- b) Șef Serviciu Asistența Socială cu atribuții de coordonare a activităților centrului.

**(2)** Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune serviciului competent aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului social și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501);
- b) referent(242204)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

#### a) Atribuții asistent social:

\*Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

\* Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

\*Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

\*Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

\* Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

\* Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

\*Intocmește Ghidul beneficiarului, Procedura proprie de admitere și de sistare a serviciilor, precum și de refuz a accesului beneficiarilor de servicii în Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost;

\* Intocmește Registrul de evidență a beneficiarilor în centru;

\*Intocmește planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant al centrului

\*Elaborează Carta drepturilor beneficiarilor

\*Aplică chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor

\*Intocmește Codul propriu de etică

\*Intocmește procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.

\* Intocmeste un registru de evidență a abuzurilor și incidentelor deosebite în care înregistrează cazurile de abuz identificate sau semnalate, precum și instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse

\*Elaborează propria procedură privind sesizările și reclamațiile

\*Elaborează regulamentul propriu de organizare și funcționare

\*Acorda informare și consiliere beneficiarilor din Centrul de cazare temporară a persoanelor fără adăpost ;

\*Intocmeste listele lunare ale beneficiarilor ;

\*Incurajează participarea beneficiarilor la programele de integrare/reintegrare socială;

\*Acorda consiliere socială ;

\*Monitorizează permanent beneficiarii ;

\*Mediază conflictele ;

\* Tehnoredactează anchete sociale și întocmeste răspunsurile la petiții ;

\*Arhivează documentele ;

\*Preda documentele arhivate serviciului specializat ;

\*Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **B) Atribuții referent:**

- Primește beneficiarii în Centrul de Cazare Temporară a Persoanelor fără Adăpost;

- Identifică și înregistrează beneficiarii în registrul special de evidență a beneficiarilor în care consemnează: data și ora primirii, numele și prenumele beneficiarului, vârsta, seria și nr. cărții de identitate dacă o are, semnătura acestuia, în cadrul programului de funcționare a centrului;

- Asigură suportul în vederea întocmirii actelor de identitate pentru persoanele care nu dețin astfel de documente;

- Monitorizează în vederea asigurării unui mediu optim de cazare zilnică pentru beneficiari;

- Întreprinde acțiunile de sponsorizare în vederea asigurării îmbracamintei, încălțămintei necesare beneficiarilor;

- Distribuie îmbracamintea, încălțămintea și materialele igienico-sanitare specifice;

- Monitorizeaza in vederea asigurarii securitatii acestor persoane pe perioada sederii in spatiile amenajate;
- Intreprinde masurile specifice privind identificarea apartinatorilor, reintegrarea lor familiala si sociala impreuna cu asistentul social;
- Intocmeste evidenta nominala si sintetica a beneficiarilor si a masurilor intreprinse in vederea incluziunii sociale;
- Participa la efectuarea lucrarilor privind arhivarea documentelor centrului;

Personalul administrativ din cadrul Directiei de Asistenta Sociala asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

## **ARTICOLUL 10**

### **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor din centru se desfășoară în cadrul Serviciul Contabilitate, Buget, IT din Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea reprezentantului furnizorului de servicii sociale- Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului/ șeful centrului, cu avizul Serviciului buget, contabilitate, IT.

Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț, pe baza propunerii centrului, cu avizul directorului direcției care reprezintă furnizorul de servicii sociale.

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**ANA BEREA**



DAS/SAS/X.1/10

GC, 2 ex.17.07.2017