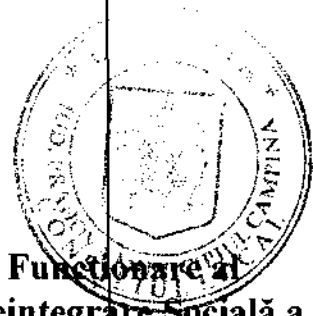


**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a
Persoanelor fără Adăpost" Câmpina**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 68.950/17 iulie 2019 al d-lui ing.Tiseanu Horia – Laurențiu – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina;

- raportul înregistrat sub nr.68.952/17 iulie 2019, promovat de Direcția de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul înregistrat sub nr.69.001/19 iulie 2019, promovat de Direcția juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul înregistrat sub nr.69.002/19 iulie 2019, promovat de Direcția economică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;

- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, ș.a.m.d.;

- avizul secretarului Municipiului Câmpina, înregistrat la nr. 68.953/17 iulie 2019;

Luând în considerare prevederile art.3 și Anexa nr.1 din H.G.R. nr.877/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile:

- art. 6 alin. (3) și art. 30 alin. (1) lit. "c" din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată;

- art. 129 alin. (2) lit. "d" și alin. (7) lit."b", din OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. "a", coroborat cu art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/3 iulie 2019 privind Codul Administrativ,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

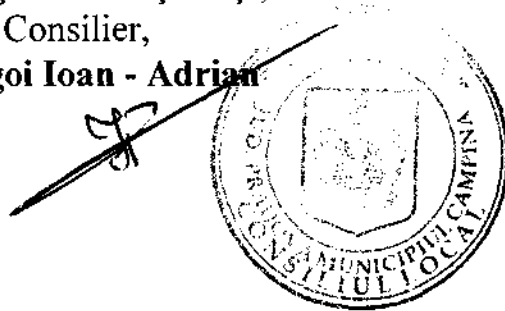
Art.1. – Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina, conform ANEXEI, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina, aprobat conform ANEXEI la Hotărârea Consiliului Local nr. 19/23 februarie 2017.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Direcției Poliția Locală;
- Direcției de Asistență Socială;

Președinte de ședință,
Consilier,
dl. Pițigoi Ioan - Adrian



Contrasemnează,
Secretar,
Ir. Moldoveanu Elena

Câmpina, 25 iulie 2019
Nr. 91

ANEXĂ

la H.C.L. nr.91/25 iulie 2019

Președinte de ședință,

Consilier

dl. Pițigoi Ioan - Adrian

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina"



ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost” Câmpina, elaborat în temeiul art. 3 din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și aprobat prin H.C.L., 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

(1) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost” Câmpina, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I, este înființat și administrat de către Consiliul Local al municipiului Câmpina, ca structură funcțională fără personalitate juridică în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială, acreditat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform certificatului de acreditare seria AF nr. 002617 din 23.10.2015.

(2) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență Socială a Persoanelor fără Adăpost” funcționează în imobilul situat în municipiul Câmpina, str. Voila, nr. 114, județul Prahova.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina este:

- a) acordare de servicii sociale persoanelor lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive) care, din punct de vedere medical, sunt apte

de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă, persoanelor singure ori familiilor care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare;

- b) de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții;
- c) de a crea condițiile necesare pentru susținerea beneficiarilor proveniți din categorii sociale defavorizate, având drept obiective principale evitarea deceselor în stradă, precum și crearea premiselor pentru reintegrarea familială, profesională și socială a lor;
- d) de a le oferi beneficiarilor un suport educativ și psihologic și de a le încuraja reinserția socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 7 la HG nr. 1171/2010 pentru modificarea anexei 7 la HG nr. 197/2006 privind aprobarea programelor de interes național în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu handicap, precum și în domeniul asistenței sociale și a persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost și persoanelor victime ale violenței în familie și a finanțării acestora, Ordonanța nr. 68/2004 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/ 03.01.2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale—anexa 4 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă determinată, organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele fără adăpost, cod 8790 CR-PFA-I.

(3) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost” Câmpina este înființat prin H.C.L nr. 19/23.02.2017 și funcționează în cadrul Direcției Serviciul Public de Asistență Socială.

(4) Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin SPAS.

ARTICOLUL 5

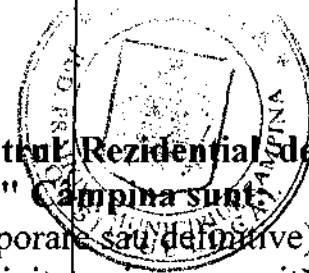
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost” Câmpina 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 Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Centrului cu Serviciul Public de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale



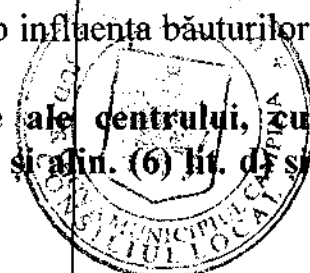
(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina sunt:

- a) persoane lipsite de posibilitatea asigurării unei locuințe (temporare sau definitive) care, din punct de vedere medical, sunt apte de a sta în colectivitate și nu necesită supraveghere medicală permanentă;
- b) persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, în locuințe improvizate sau se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare pentru neplata cheltuielilor cu titlu de chirie, întreținere sau din alte motive prevazute de lege;
- c) tinerii care au părăsit sistemul de protecție socială și nu au posibilitatea de a-și asigura o locuință;
- d) persoane fără adăpost care solicită găzduire în regim de urgență în cazul condițiilor meteo nefavorabile sau aflate în situații deosebite (accidente, incendii, calamități, etc.).

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

- a) beneficiarul se încadrează într-una din categoriile de la ART. 6, alin. (1), lit. a,b,c,d;
- b) persoana are domiciliul sau reședința în Municipiul Câmpina, cu excepțiile altor situații prevăzute în prezentul regulament;
- c) solicitantul deține acte de identitate, iar în situația în care este însoțit de minori prezintă acte de identitate și pentru aceștia;
- d) este motivat și își ia angajamentul de a face schimbări pozitive, de a renunța la comportamentele distructive și de a lucra înspre a-și îmbunătăți starea de sănătate și a deveni o persoană independentă;
- e) are capacitatea fizică și mintală de a trăi independent sau cel puțin de a lucra spre acest scop;
- f) se obligă să ofere informații corecte cu privire la identitate și situația familială, medicală, socială și economică și permite verificarea veridicității acestora;
- g) se angajează să respecte regulamentul de ordine interioară, normele interne de funcționare și procedurile de lucru ale Centrului;
- h) nu se află sub urmărire penală sau interdicție;
- i) din punct de vedere medical, beneficiarul trebuie:
 - 1. să nu fie purtător de boli infecto - contagioase sau dermato - venerice (TBC, hepatită, sifilis etc.) care ar pune în pericol sănătatea sau viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului (trebuie să dețină certificat/adeverință de la medicul specialist/familie, care să ateste că poate sta în colectivitate);
 - 2. să nu sufere de afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament care ar pune în pericol sănătatea viața celorlalți beneficiari și ar periclita buna desfășurare a activității centrului (trebuie să dețină certificat de la medicul curant, care să ateste că poate sta în colectivitate);

- j) beneficiarul nu se află în momentul prezentării la Centru sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- k) **persoanele nu au mai beneficiat de serviciile sociale ale centrului, cu excepția situațiilor reglementate la art. 6, alin (1), lit. d) și alin. (6) lit. d) și au respectat anterior măsurile de reintegrare socială.**



(3) Admiterea în centru:

3.1 Admiterea în centru se face pe bază de:

- a) **cerere de admitere**, însoțită de acte de identitate, acte medicale, acte doveditoare ale veniturilor și bunurilor, după caz;
- b) **referat de admitere** întocmit de asistentul social al Centrului, vizat de șeful centrului și aprobat de primar sau persoana desemnată de acesta;
- c) **contract de furnizare servicii sociale** încheiat între Centru și beneficiar. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Centru, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, redactat în 2 exemplare originale.

3.2 În Centru pot fi admise și persoane provenind de pe raza altor localități cu care s-a încheiat protocol de colaborare, în baza solicitării Primăriilor, însoțită de documentele justificative cu privire la eligibilitatea beneficiarului, stabilite prin prezentul regulament. Modelul cadru al protocolului de colaborare (contract de parteneriat) este prevăzut în Anexa 1 la prezentul Regulament.

3.3 Prioritate la găzduirea în cadrul centrului vor avea persoanele cu domiciliul sau reședința în Municipiul Câmpina, față de cele provenite din alte localități.

3.4 Pot fi cazate în Centru și persoane aduse de alte instituții, spitale, poliție, jandarmerie, ONG-uri, etc.

3.5 Solicitantul **NU** se încadrează în criteriile de eligibilitate dacă:

- a) are anumite dizabilități mintale/ probleme psihice (ex. schizofrenie);
- b) are nevoie de îngrijire și asistență permanentă din partea altei persoane;
- c) în momentul completării cererii de admitere se află sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- d) a mai beneficiat de serviciile Centrului o perioadă maximă de ședere.

(4) Decizia de admitere/respingere: este emisă de către Șeful Centrului în baza referatului de admitere/ respingere, după caz.

(5) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- a) persoanele care realizează venituri proprii vor achita o contribuție lunară, în cuantum de 70% din venitul lunar, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) beneficiarii Centrului prevăzuți la art. 6 alin. 3 pct. 3.2, care realizează venituri proprii, vor achita 70% din venitul lunar, iar diferența de sumă până la acoperirea costului mediu lunar/ beneficiar va fi achitată de unitățile administrativ teritoriale care au solicitat găzduirea în centru a beneficiarilor, în condițiile protocoalelor de colaborare încheiate cu Municipiul Câmpina;

c) pentru beneficiarii Centrului prevăzuți la art. 6 alin.3 pct. 3.2, care nu realizează venituri proprii, contribuția lunară de întreținere va fi suportată integral de unitățile administrativ teritoriale care au solicitat găzduirea în centru a beneficiarilor, în condițiile protocoalelor de colaborare încheiate cu Municipiul Câmpina.

La stabilirea contribuției beneficiarului nu se iau în calcul ajutorul social și veniturile prevăzute la art. 8 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Durata găzduirii:

- a) persoanele care au domiciliul legal sau reședința, conform actelor de identitate în Municipiul Câmpina, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului pe o perioadă de **maxim 6 (șase) luni**, o singură dată, prin încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional de până la 6 (șase) luni, o singură dată, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
- b) persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința, conform actelor de identitate în Municipiul Câmpina, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului prin încheierea unui contract de furnizare servicii sociale pe o perioadă de **maxim 7 (șapte) zile calendaristice**, o singură dată;
- c) **persoanele care nu au domiciliul legal sau reședința, conform actelor de identitate în Municipiul Câmpina, pentru care se formulează cerere de găzduire de către Primăria de domiciliu, în baza protocolului de colaborare încheiat cu UAT Câmpina, au dreptul să beneficieze de serviciile Centrului pentru aceeași perioadă prevăzută la lit. a);**
- d) **admitere în regim de urgență/ situații deosebite: prin excepție de la prevederile alin 6, pct. a):**

d.1. în perioada sezonului rece (1 noiembrie - 31 martie), în condiții meteo nefavorabile (ninsoare abundentă, temperaturi foarte scăzute, etc), se poate admite găzduirea acestor persoane, pe o perioadă cuprinsă între 1 lună (o lună) și 3 luni (trei luni), până la rezovarea situației de dificultate în care se află, în funcție de nevoile identificate conform fișei de evaluare întocmită de asistentul social și dacă nu din vina lor au ajuns din nou în stradă sau în incapacitatea de a se întreține;

d.2. în cazul persoanelor/familiilor care rămân fără adăpost, ca urmare a incendiilor, a calamităților naturale (alunecări de teren, inundații, cutremure), pot beneficia de serviciile Centrului pe o perioadă de maxim 6 (șase) luni, o singură dată, prin încheierea unui contract de furnizare servicii sociale, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional de până la 6 (șase) luni, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia/acestora.

(7) Condiții de încetare a serviciilor:

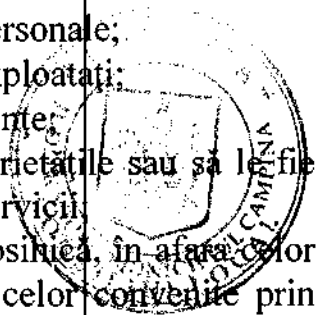
- a) la expirarea duratei contractului de acordare servicii sociale;
- b) în cazul părăsirii Centrului de către beneficiar din proprie inițiativă;
- c) în caz de internare în spital a beneficiarului, în baza recomandărilor medicale;

- d) în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, retragerea licenței de funcționare a Centrului etc.) Centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Serviciul Public de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt Centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc);
- f) în caz de deces al beneficiarului;
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în Centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului;
- h) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului;
- i) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- j) dacă se identifică o formă de sprijin (ajutor social, loc de muncă, acces la o locuință, etc.) și aceasta este refuzată neîntemeiat de către beneficiar.

(8) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina au următoarele drepturi:

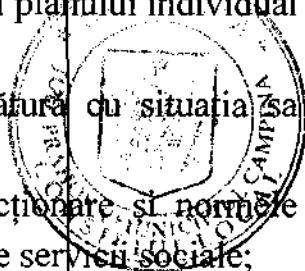
1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
5. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități;
9. dreptul de a fi informați asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de beneficiari ai Centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
10. dreptul de a-și desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur și funcțional;
11. dreptul de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opiniile;
12. dreptul de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
13. dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

- 
14. dreptul de a li se asigura confidențialitatea asupra datelor personale;
 15. dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
 16. dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
 17. dreptul de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
 18. dreptul de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
 19. dreptul de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
 20. dreptul de a beneficia de un spațiu personal de cazare;
 21. dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 22. dreptul de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
 23. dreptul de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
 24. dreptul de a practica cultul religios dorit;
 25. dreptul de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
 26. dreptul de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 27. dreptul de a fi informați despre procedurile aplicate în Centru care îi privesc în mod direct sau indirect;
 28. dreptul de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(9) Obligațiile beneficiarului:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Campina 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.
- f) obligația de a achita contribuția lunară de întreținere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcție de veniturile personale lunare, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- g) obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
- h) obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- 
- i) obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
 - j) obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k) obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;
 - l) pe durata rezidenței, beneficiarii apti de muncă au obligația de a face demersurile necesare integrării în muncă. Dacă încadrarea în muncă a beneficiarilor nu este posibilă (se va face dovada cu acte medicale a incapacității de muncă), vor fi sprijiniți în demersurile necesare în vederea obținerii drepturilor sociale legale (pensii, ajutor social, încadrarea în grad de handicap sau invaliditate), măsurile de protecție fiind stabilite în planul de intervenție;
 - m) persoanele apte de muncă, care nu fac demersuri sau nu se încadrează în muncă în termen de 30 de zile de la intrarea în centru, au obligația de a participa activ la activitățile gospodărești în cadrul centrului;
 - n) beneficiarii cu venituri din pensii, indemnizații, salarii și chiar ajutor social sunt îndrumați să economisească lunar o sumă de bani, pentru cheltuieli neprevăzute și chiar pentru susținerea unei chirii în situația în care expiră durata contractului de servicii și nu mai poate fi prelungit prin act adițional.

(10) Beneficiarilor le este interzis:

- a) să divulge informații, de care iau cunoștință, legate de ceilalți beneficiari (nume, istoric etc.) persoanelor neautorizate;
- b) să introducă alcool sau droguri în Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina;
- c) să tulbure liniștea, să producă certuri, scandal în Centru;
- d) să manevreze instalația termică (centrala);
- e) să lipsească nemotivat sau fără bilet de voie din Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost;

Orice incident va fi soluționat în prezența asistentului social din centru sau a șefului de centru.

Încălcarea oricărei interdicții atrage după sine sistarea serviciilor acordate de "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost" Câmpina sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată;
3. îngrijirea personală se face autonom;

4. facilitarea accesului la servicii medicale și educație pentru sănătate;
5. hrană – 3 mese/zi;
6. sprijin în întocmirea actelor de identitate și a altor acte în conformitate cu legislația în vigoare;
7. intermedierea în condițiile legii, a internării în cămine care acordă asistență medicală și socială;
8. sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, a dosarului de internare în centre de îngrijire pentru persoane cu handicap din cadrul DGASPC.

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

1. centrul elaborează materiale informative referitoare la modul de organizare și funcționare, scopul, funcțiile acestuia, condițiile de admitere, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare (pliante, broșuri, postări pe site-ul instituției etc.);
2. centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite - disponibil la sediul Centrului;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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 acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. beneficiarii sunt tratați cu respect și nu sunt supuși unor tratamente discriminatorii;
2. beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condițiile prezentului Regulament;
3. informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției sociale;
4. păstrarea confidențialității asupra datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. asigurarea unui spațiu de cazare curat, igienizat pentru fiecare beneficiar, dotat cu mobilier corespunzător;
2. asigurarea unui spațiu comun de recreere și socializare pentru beneficiari;
3. asigurarea materialelor igienico-sanitare necesare pentru întreținerea igienei beneficiarilor;
4. asigurarea igienizării lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor;
5. centrul deține grupuri sanitare suficiente și accesibile și spații igienico-sanitare suficiente și funcționale, pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor;
6. centrul gestionează și administrează eficient resursele financiare alocate și bunurile din dotarea Centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor Fără Adăpost funcționează cu un număr de 7 angajați, personal contractual, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (asimilat șefului de birou) - 1;
- b) personal de specialitate asistență socială: asistent social - 1;
- c) îngrijitori - 5.

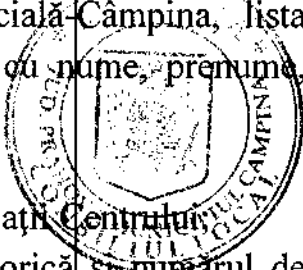
ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor Fără Adăpost este condus de către un șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură cunoașterea politicii privind calitatea și mediul;
2. respectă procedurile aprobate în cadrul SCIM la nivelul instituției;
3. elaborează/ actualizează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului, precum și alte documente specifice sistemului de control intern managerial care vizează activitatea șefului de Centru și coordonează activitatea de elaborare a acestor documente pentru personalul din subordine;
4. asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;
5. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
6. întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
7. propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
8. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale - SPAS;
9. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
10. 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;

- 
11. transmite trimestrial Serviciului Public de Asistență Socială-Câmpina, lista beneficiarilor (inclusiv copiii acestora gazduiți în centru), cu nume, prenume, vârstă, numărul și seria cărții de identitate;
 12. întocmește raportul anual de activitate;
 13. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului;
 14. propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
 15. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 16. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul Centrului pe care îl conduce;
 17. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 18. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 19. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
 20. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul Primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 21. face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului necesar funcționării centrului;
 22. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 23. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 24. elaborează și actualizează procedurile de lucru ale centrului, în acord cu legislația în vigoare;
 25. urmărește respectarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și de protecție împotriva incendiilor, la nivelul centrului;
 26. ia măsuri pentru arhivarea corespunzătoare a dosarelor personale ale beneficiarilor centrului, în regim de confidențialitate, potrivit prevederilor legale;
 27. asigură buna gestionare a bazei materiale aferentă Centrului și ia măsuri pentru conservarea acesteia;
 28. asigură îndeplinirea condițiilor de igienă și igienizare a spațiilor și a celorlalte materiale și echipamente din dotarea centrului;
 29. elaborează și asigură aplicarea Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor centrului, atât de către personalul centrului, cât și de către beneficiari;
 30. elaborează Codul de Etică a personalului Centrului și ia măsurile necesare pentru cunoașterea și respectarea lui;

31. elaborează procedura proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor;
32. elaborează și transmite spre aprobarea conducerii Serviciului Public de Asistență Socială, Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului;
33. aplică viza de realitate, regularitate și legalitate pe documentele care probează cheltuielile aferente funcționării Centrului;
34. alte atribuții stabilite de șeful ierarhic sau prin dispoziție a Primarului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului centrului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

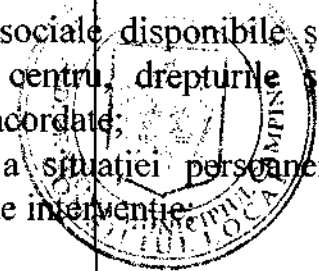
Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) asistent social (263501);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

1. respectă procedurile aprobate în cadrul SCIM la nivelul instituției;
2. asigura cunoașterea politicii privind calitatea și mediul;
3. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
4. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
5. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
6. sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
7. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
8. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
9. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
10. elaborează/ actualizează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului și respectă aceste proceduri precum și alte documente specifice sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul instituției;
11. pune în executare legile și celelalte acte normative, respectă normele interne reglementate la nivelul instituției;
12. asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;

- 
13. informează beneficiarii centrului cu privire la serviciile sociale disponibile și facilitățile oferite de centru, condițiile de admitere în centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de încetare a serviciilor acordate;
 14. realizează evaluarea inițială a nevoilor individuale și a situației persoanei beneficiare, și întocmește pentru fiecare beneficiar un plan de intervenție;
 15. întocmește dosarul personal al beneficiarului;
 16. pe baza situației personale a fiecărui beneficiar și a condițiilor de eligibilitate, întocmește referatul de admitere în cadrul centrului, pe care îl înaintează pentru vizare șefului de Centru și aprobare a primarului;
 17. întocmește contractul de furnizare a serviciilor oferite de Centru pe care îl înaintează spre semnare și aprobare șefului de centru;
 18. întocmește anchete sociale în vederea internării în cadrul unor centre de îngrijire și asistență, încadrării în grad de handicap, și în alte situații, cu privire la beneficiarii Centrului;
 19. ține evidența admitterilor în Centru și a ieșirilor din Centru, în registrele speciale;
 20. acolo unde situația o impune, întocmește dosarele beneficiarilor pentru comisia de evaluare a persoanelor cu handicap din cadrul DGASPC, a dosarelor de internare în centre de îngrijire și asistență, programarea la comisie a beneficiarilor lipsiți de posibilitatea de a rezolva singuri aceste situații;
 21. sprijină beneficiarul și colaborează cu alte autorități publice și instituții (Primărie, Spital, alte centre sau furnizori de servicii sociale, SPCLEP, DSP, Poliție etc.) pentru punerea în legalitate a acestuia pe linie de evidență a persoanei, încrierea pe lista unui medic de familie, obținerea unor acte medicale etc;
 22. ține legătura cu rudele beneficiarului, le informează asupra situațiilor deosebite, accidente, boală, deces, alte situații;
 23. consiliază beneficiarii în toate activitățile cuprinse în planul de intervenție -ex. obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, identificarea unui loc de muncă, obținerea unei locuințe etc.
 24. reevaluează periodic situația beneficiarilor, în vederea reintegrării sale sociale, le acordă sprijin pentru obținerea unei locuințe;
 25. asigură păstrarea datelor personale și a informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor personale ale beneficiarilor, în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;
 26. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, normele de sănătate și securitate în muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Carta Drepturilor și Obligațiilor beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile interne de lucru, se perfecționează continuu în activitatea desfășurată;
 27. aduce la cunoștința șefului ierarhic orice problemă apărută în desfășurarea activității,
 28. îndeplinește orice alte atribuții delegate de șeful ierarhic, directorul executiv al SPAS sau de către conducerea Primăriei.
 29. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

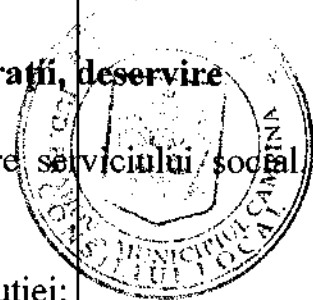
ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

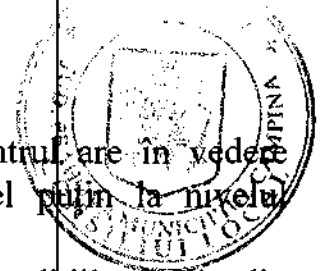
(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului/social (întreținere, curățenie, pază, etc.).

(2) Atribuțiile personalului administrativ – îngrijitor:

1. respectă procedurile aprobate în cadrul SCIM la nivelul instituției;
2. asigura cunoașterea politicii privind calitatea și mediul;
3. pune în executare legile și celelalte acte normative, respectă normele interne reglementate la nivelul instituției;
4. asigură zilnic ordinea și curățenia atât în incinta centrului, cât și în curtea aferentă;
5. supraveghează și asigură existența materialelor igienico-sanitare necesare pentru grupurile sanitare;
6. răspunde de integritatea și buna funcționare a aparaturii electrocasnice din dotarea centrului;
7. folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, unelte de muncă etc;
8. aduce la cunoștință șefului de centru orice problemă apărută în activitatea desfășurată, în vederea remedierii acesteia și evitării producerii unor pagube, accidente;
9. asigură depozitarea corespunzătoare a gunoii și a resturilor menajere, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea;
10. schimbă lenjeria paturilor, asigură igienizarea acestora și a îmbrăcăminteii beneficiarilor Centrului;
11. respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentelor și materialelor din dotarea Centrului;
12. participă la ședințele lunare organizate de conducerea Centrului;
13. ia măsuri pentru prevenirea degradării, distrugerii unor bunuri ale Centrului, prin asigurarea supraveglierii acestora, inclusiv pe timp de noapte;
14. distribuie hrana către beneficiarii Centrului;
15. ajută beneficiarii la realizarea activităților zilnice, când situația o impune: igiena personală, servirea mesei, activități recreative etc.
16. respectă programul de lucru, graficul de tură, regulamentul de ordine interioară al centrului, codul de etică și de conduită al personalului, normele de protecția muncii și de prevenire și apărare împotriva incendiilor;
17. îndeplinește orice sarcini primite de la șeful ierarhic, în limita competențelor acordate.



ARTICOLUL 12
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) contribuția persoanelor asistate care realizează venituri, respectiv 70% din venitul lunar, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere aprobată pentru centrul rezidențial, conform actelor normative și administrative în vigoare;
- b) bugetul local al Municipiului Câmpina;
- c) contribuții ale unităților administrativ-teritoriale cu care s-a încheiat protocol de colaborare;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXĂ

la Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina, aprobat prin H.C.L. nr. ____/____



CONTRACT DE PARTENERIAT

Încheiat între:

1. MUNICIPIUL CÂMPINA, JUDEȚUL PRAHOVA, cu sediul în Municipiul Câmpina, Bdul. Culturii nr. 18, județul Prahova, cod poștal 105600, cod de înregistrare fiscală 2843272, în calitate de furnizor de servicii sociale/**partener principal**, acreditat conform certificatului seria AF nr. 002617 din 23.10.2015, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, prin reprezentant legal domnul Ing. Tiseanu Horia-Laurențiu, având funcția de Primar, pe de o parte,

și
2 (denumirea unității administrativ-teritoriale din Județul Prahova), adresa autorității administrației publice locale, cod de înregistrare fiscală, în calitate de **partener secundar**, prin reprezentant legal domnul/doamna, având funcția de

În baza HCL Campina nr.privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina, părțile au convenit la încheierea prezentului contract de parteneriat,

Art. 1: Obiectul contractului de parteneriat

Furnizarea de către partenerul principal a serviciilor sociale pentru persoanele fără adăpost de pe raza localității....., prin gazduirea temporară în cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost din Municipiul Câmpina, Str. Voila nr. 114, cu asigurarea finanțării/cofinanțării de către partenerul secundar a contribuiei lunare de întreținere, pentru beneficiarii proprii.

Durata maximă a găzduirii în Centru pentru beneficiarii proveniți de pe raza administrativ-teritorială a partenerului secundar este de, în limita locurilor disponibile și cu respectarea dreptului de prioritate a beneficiarilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Câmpina.

Art. 2: Durata contractului de parteneriat:

Durata contractului de parteneriat este de, începând cu data semnării, respectiv până la data de, cu posibilitatea de prelungire, prin acordul părților.

Art. 3: Valoarea contractului

Pentru gazduirea în cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost Câmpina, se datorează către ~~Bugetul local al Municipiului Câmpina~~ o contribuție lunară de întreținere, după cum urmează:

-beneficiarii care realizează venituri proprii vor achita 70% din venitul lunar, fără a se depăși nivelul contribuției lunare de întreținere, comunicat de partenerul principal;

-diferența până la acoperirea nivelului contribuției lunare de întreținere lunare/beneficiar se va suporta din bugetul local al partenerului secundar;

În cazul în care beneficiarii găzduiți în centru nu au venituri proprii, contribuția lunară de întreținere se achită integral din bugetul partenerului secundar de pe raza căruia provin beneficiarii, în baza prezentului contract.

Nivelul contribuției lunare de întreținere pentru beneficiarii Centrului este delei, aprobată prin HCL Câmpina nr./....., care se actualizează anual.

Art. 4. Condițiile de admitere în centru:

Pentru a putea beneficia de serviciile sociale oferite în cadrul Centrului Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost, aflat în administrarea partenerului principal, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- a) este persoană fără adăpost, în înțelesul Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, sau aflată în imediat pericol de a ajunge în această situație;
- b) în cazul în care este însoțit de minori, solicitantul trebuie să dețină acte de identitate pentru aceștia;
- c) este motivat și își ia angajamentul de a face schimbări pozitive, de a renunța la comportamentele distructive și de a lucra înspre a deveni o persoană sănătoasă, independentă;
- d) are capacitatea fizică și mintală de a trăi independent sau cel puțin de a lucra spre acest scop;
- e) are obligația să ofere informații corecte cu privire la identitate și situația familială, medicală, socială și economică și permite verificarea veridicității acestora;
- f) se angajează să respecte regulamentul de ordine interioară, normele interne de funcționare și procedurile de lucru din cadrul Centrului;
- g) nu se află sub urmărire penală sau interdicție;
- h) are o stare de sănătate care îl face apt de a sta în colectivitate și nu suferă de afecțiuni ce necesită supraveghere medicală permanentă.

Art. 5: Responsabilitățile părților

(1) Responsabilitățile partenerului secundar sunt următoarele:

1. să-și însușească și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială a Persoanelor fără Adăpost, aprobat prin HCL al Municipiului Câmpina nr.....;

2. să întocmească, prin serviciul/compartimentul de asistență socială, ancheta socială privind situația persoanei/familiei fără adăpost, însoțită de actele doveditoare privind identitatea, bunurile deținute și situația veniturilor persoanei/familiei, din

care să rezulte că persoana/familia îndeplinește condițiile de admitere în centru, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului.

3. să colaboreze permanent, prin serviciul/compartimentul de asistență socială pe durata derulării contractului de servicii sociale, și să efectueze demersurile legale cu privire la reintegrarea socială a acestor categorii de persoane aflate în nevoie socială, generată de lipsa unei locuințe;

4. să achite la termenele stabilite contribuția datorată pentru beneficiarii găzduiți în centru, proveniți de pe raza sa administrativ-teritorială;

5. să comunice partenerului principal orice situație de natură a atrage încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului.

(2) Responsabilitățile partenerului principal sunt următoarele:

1. să respecte drepturile și libertățile beneficiarilor cazați în centru, fără discriminări pe bază de rasă, sex, religie, opinie, proveniență sau orice altă circumstanță personală ori socială;

2. să asigure găzduirea și să ofere serviciile sociale în cadrul centrului pentru beneficiarii deferiți de partenerul secundar, în aceleași condiții de gazduire oferite beneficiarilor proveniți de pe raza municipiului Câmpina și în acord cu scopul și funcțiile centrului;

3. să asigure încheierea contractului de servicii sociale cu beneficiarul gazduit în centru, a fișei de evaluare și a planului de intervenție individualizat;

4. să administreze resursele financiare alocate, în condiții de eficacitate;

5. la finalul perioadei de găzduire, să elibereze o adeverință fiecărui beneficiar cu privire la perioada de găzduire și serviciile de care a beneficiat în cadrul centrului.

5. să comunice partenerului secundar orice situație de natură a atrage încetarea acordării serviciilor în cadrul centrului, pentru beneficiarii din localitatea partenerului secundar.

Art. 6. Prevederi privind facturarea serviciilor și termenele de plată:

(1) Pentru serviciile oferite în centru, pentru care responsabilitatea achitării contribuției de întreținere/cotei părți din aceasta revine partenerului secundar, Municipiul Campina îi va comunica factura în termen de.....zile de la finele lunii pentru care se datorează plata.

(2) Achitarea facturii se va face în termen de.....zile de la primire, în contul Municipiului Câmpinadeschis la Trezoreria Municipiului Câmpina.

(3) Întârzierea la plată se penalizează cu...../zi de întârziere.

.....
.....
.....
.....

Art. 7: Prevederi privind transmiterea Raportului de justificare a cheltuielilor

(1).....

(2).....

Art. 8: Soluționarea litigiilor

(1) Orice litigiu apărut în legătură cu interpretarea și aplicarea prezentului contract de parteneriat se va soluționa, amiabil, de către părți, în caz de neînțelegere fiind competentă instanța judecătorească.

Art. 9. Încetarea contractului de parteneriat:

Prezentul contract de parteneriat încetează în următoarele situații:

1. de drept, prin expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul, dacă părțile nu consimt la prelungirea lui prin act adițional;
2. prin acordul părților privind încetarea contractului, consemnat în scris;
3. prin voința unilaterală a oricăreia dintre părți, comunicată în scris celeilalte, cu achitarea obligațiilor de plată scadente/restante;
4. neîndeplinirea, de către oricare dintre parteneri a obligațiilor asumate dă dreptul celuilalt partener să sisteze colaborarea și să solicite încetarea contractului;
5. retragerea licenței de funcționare pentru serviciul social.

Art. 10: Prevederi finale:

Părțile contractante au dreptul, pe durata derulării prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional numai în cazul în apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

Prezentul contract de parteneriat a fost încheiat în 2 exemplare, astăzi....., câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă.

Semnături,

