

**HOTĂRÂREA NR.33**  
**Din data de 31 martie 2022**

- privind aprobarea costului/beneficiar/an modificarea ROF servicii sociale ADIF, Organigrama și Statul de Funcții ADIF și schimbarea sediului social ADIF

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ întrunit în ședința ordinară**

Analizând Raportul de specialitate nr. 31302 din 24.03.2022 al compartimentului de resort prin care se propune aprobarea standardelor de cost/beneficiar/an, modificarea ROF servicii sociale ADIF, Organigrama și Statul de Funcții ADIF și schimbarea sediului social ADIF și Referatul de aprobare nr. 31302/1 din 24.03.2022 al primarului Municipiului Făgăraș

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, Comisei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, Comisiei pentru servicii publice pentru comerț și agricultură, Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană

Având în vedere Acreditarea pentru servicii sociale a Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului nr.005055/15.07.2019, eliberată de Ministerul Familiei și Justiției Sociale

Ținând cont de Hotărârea Nr.1 din data de 29.01.2022 a Consiliului Director al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului privind modificarea ROF servicii sociale ADIF, Organigrama și Statul de Funcții ADIF și schimbarea sediului social ADIF

Având în vedere Legea nr.292/2011, Art.3, alin.1 și alin (3), Art 40 alin (1) și alin (5), Art 42 alin(1) lit a), alin (4) lit b), alin (5), Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, HG nr.367/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG nr 476/2019 pentru modificarea și completarea Nomenclorului metodologic de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și HG 354/2021 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și HG 426/2020 privind standardele de cost aferente cheltuielilor anuale necesare serviciilor sociale

Ținând seama de HCL nr. 203/2015 privind modificarea și completarea HCL nr.35/2015. Precum și HCL 268/2021

Ținând seama de Art.33 din OG nr.26 din 30 ianuarie 2000 (actualizată) cu privire la asociații și fundații,

În temeiul Legii 24/2000 și OUG 57/2019 Art. 1 alin.1, alin.2, Art. 139, Art.196 și Art. 198,

**HOTĂRÂȘTE**

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "St. Ana" (R691026-C-V) în forma actualizată, Anexa 1

Art.2. Se aprobă costul /an/beneficiar pentru Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-V) în sumă de 12548 de lei , conform HG 426/2020 privind standardele minime de cost aferente cheltuielilor anuale necesare serviciilor sociale

Art.3. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" (8891CZ-C-III) în forma actualizată Anexa 2

Art. 4 Se aprobă costul /an/beneficiar pentru Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" (8891CZ-C-III) în sumă de 30377 de lei , conform HG 426/2020 privind standardele minime de cost aferente cheltuielilor anuale necesare serviciilor sociale

Art. 5 .Se aprobă Organigrama ADIF în forma actualizată Anexa 3, parte integrantă din prezenta Hotărâre

Art.6. Se aprobă Statul de funcții al ADIF în forma actualizată. Anexa 4, parte integrantă din prezenta Hotărâre

Art. 7 Se aprobă schimbarea sediului social al ADIF din Republicii Nr.5, în str. Republicii Nr.2 urmând ca modificarea să fie operată atât în Scara Directorială Anexa 5 din prezenta Hotărâre cât și în Statutul Asociației - Anexa 6 a prezentei hotărâri

Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri, se împuternicește conducerea ADIF, în vederea îndeplinirii actelor de procedură

PRESEDINTE DE SEDINTA  
ȘTIURU COSMIN  


  
ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ  
Secretar general  
LAURA SLENA  


Hotărârea s-a adoptat cu 17 voturi "pentru" și 0 abțineri

Consilieri în funcție - 17

Consilieri prezenți – 16

**Prezenta hotărâre se comunică:**

- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Colecție
- 1 ex. Prefectură
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar general
- 1 ex. ADIF

Cod F - 50



Anexa 1

Aprobat,  
Președinte ADIF  
Gheorghe Lavinia Laura



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"**  
**(8891CZ-C-VI)**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", aprobat prin Decizia nr. 2 din 29.01.2022, 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.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" cod 8891CZ-C-VI – fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005055 eliberat la data de 15.07.2019, cu sediul în Făgăraș, deține Licență de funcționare definitivă/provizorie nr..... cu sediul în Făgăraș, strada Republicii, nr.2.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este de a crea, dezvolta și aplica ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii cu vârste cuprinse între 2 și 18 ani de pe raza municipiului Făgăraș.

Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt: informare, consiliere psihosocială, suport emoțional, supraveghere și îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, integrare/reintegrare în familie și societate, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcțională.



#### ART. 4

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

(1) Serviciul Social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, HG 867/2015 privind Nomenclatorul Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este înființat prin: Hotărârea Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (ADIF) nr.23 din 18.01.2021 privind înființarea Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana".

#### ART. 5

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanelor 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 capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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/unității cu Direcția de Asistență Socială Făgăraș (DAS Făgăraș).

## ART. 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt:
  - a) Beneficiari direcți ai centrului sunt copiii din familii naturale sau care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal, cu necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură care pot acuza deficiențe în privința deprinderilor de viață independentă, se pot confrunta cu deficiențe de socializare, de adaptare la viața socială și la cultura comunității din care fac parte, cu vârsta cuprinsă între 2 și 18 ani
  - b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile copiilor admiși în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"
  - c) Capacitatea maximă a Centrului este de 55 de beneficiari
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
  - a) acte necesare: solicitarea reprezentantului legal al copilului de admitere în centru, certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/ reprezentant legal (copie), evaluare inițială, evaluare psihologică, anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;
  - b) decizia de admitere/respingere se ia de către furnizorul de servicii sociale în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;
  - c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
    - vârsta beneficiarilor: 2-18 ani;
    - domiciliul/ reședința pe raza municipiului Făgăraș;
    - prezentarea documentelor solicitate pentru admiterea în cadrul centrului;
    - respectarea regulilor centrului de către beneficiari și părinții acestora.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor
  - decizia încetării serviciilor se ia de către furnizorul de servicii pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;





(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt următoarele:

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

1. reprezentare ADIF în calitate de furnizor de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. informare, consiliere psihosocială,

3. suport emoțional,

4. supraveghere și îngrijire,

5. educare și dezvoltare timpurie,

6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă,

7. integrare/reintegrare în familie și societate,

8. recreere și socializare,

9. reabilitare psihologică,



#### 10. recuperare/ reabilitare funcțională:

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

1. oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciilor acordate;
4. elaborarea și utilizarea ghidului beneficiarului
5. elaborarea de planuri/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. organizarea de campanii de informare a populației;
2. organizarea de campanii de conștientizare a populației;
3. participarea la evenimente la nivelul comunității cu scopul promovării serviciilor centrului

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. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, calculatoare, imprimantă, scanner, tv, biblioteca de studiu, mobilier, telefon, jocuri - șah, table, aparatură pentru gimnastica medicală);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, activități care se vor desfășura la inițiativa președintelui asociației;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa reprezentantului asociației.

#### ART. 8

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

- (1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" funcționează cu un număr de 11 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr. 2. din 29.01.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal administrativ - 2

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1 angajat la 5 beneficiari (1/5), 11 angajați la 55 de beneficiari.

#### ART. 9

##### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este: șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și 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.;
- 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 planul anual de activități;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă serviciul 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;
- n) 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;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;





q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și/sau dispuse de către managerul general

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411)
- b) asistent social (263501)
- c) educator specializat (234203)
- d) 2 posturi - psihopedagog (263412);
- e) lucrător prin arte combinate (532903);
- g) pedagog social (341202);
- h) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) Se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate;



- i) Respecta regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI;
- j) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse, în limitele legii, de seful ierarhic superior;
- k) Conducerea serviciului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

(3) Atribuții psiholog:

- a) Participă la evaluarea beneficiarilor și consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
- b) Elaborează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat de intervenție (PPI);
- c) Realizează intervenții psihologice care constau în:
  - d) educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
  - e) consiliere și terapie suportivă;
  - f) managementul conflictului și consilierea în situații de criză;
  - g) optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și lume ;
  - h) terapii standard de relaxare și sugestive;
  - i) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
  - j) pregătește integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
  - k) intervenții specifice în funcție de nivelul de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
  - l) intervenții în managementul tulburărilor de spectru autist;
- m) stabilirea și aplicarea metodelor psihoterapeutice corespunzătoare pentru educarea beneficiarilor;
- n) Stabilește și aplică baterii de teste psihologice pentru realizarea evaluării clinice și stabilirea psihodiagnosticului;
- o) Interpretează datele obținute în urma evaluărilor, stabilește psihodiagnosticul, profilul psihologic și face recomandări;
- p) Conceptualizează problemele ce decurg din tabloul clinic și stabilește un plan de intervenție, metodele de lucru;
- q) Realizează intervenții psihologice de optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și lume ;
- r) Efectuează consilierea psihologică care este recomandată de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- s) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- t) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- u) Stabilește programul săptămânal de lucru cu beneficiarii;
- v) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- w) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;



- x) Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară programele de intervenție și recuperare a beneficiarilor și îndeplinește sarcinile ce-i revin din acestea ;
- y) Participă la întâlniri, convocări, documentații de îngrijire, consilieri profesionale etc., de câte ori este solicitat;
- z) Urmărește evoluția beneficiarilor, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programelor elaborate ;
- aa) Organizează workshop-uri în cadrul definit de competențele sale în vederea stabilirii celor mai bune metode de lucru cu beneficiarii;
- bb) Participă la informările și consultările personalului de specialitate;
- cc) Sesizează orice situație de abuz (de orice natură : fizic, psihic, sexual etc.) sau situații prin care se încalcă drepturile beneficiarilor din centru, în care sunt implicați alți beneficiari sau angajați ai centrului sau persoane din afara acestuia. Înștiințează șeful ierarhic despre aceste abuzuri;
- dd) Completează și îndosariază documentele de lucru ;
- ee) Participă la elaborarea procedurilor de lucru aferente activității ;
- ff) Se preocupă continuu de autoperfecționare prin studii individuale și participarea la cursuri de specialitate;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limitele legii, de șeful de centru.

(4) Atribuții asistent social:

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- b) participă alături de specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- c) întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;
- d) asigură încheierea contractului de servicii cu familia copilului/tanarului ;
- e) întocmește, completează și modifică recomandările și planificarile din planului specific de intervenție al copilului;
- f) consiliaza copii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale.
- g) acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- h) monitorizează periodic acțiunile copilului/tanarului, alegerile și atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback în ce privește nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilităților de a înțelege, anticipa și rezolva problemele din viața de zi cu zi;
- i) sprijină copilul/tanarul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce privește activitatea zilnică;
- j) monitorizează mediul de viață al copilului/tanarului, starea sa fizică, modul cum se îmbracă, obiceiurile de hranire și atitudinea generală, în vederea diminuării aspectului neadecvat;
- k) colaborează cu ceilalți colegi, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă";



- l) respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
  - m) notifica evenimentele deosebite petrecute in centru;
  - n) raspunde de securitatea si siguranta copiilor/tincrilor in timpul programului de lucru;
  - o) respecta si aplica legislatia cu privire la drepturile si protectia copiilor, SMO in vigoare;
  - p) actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
  - q) respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI , PSI la locul de munca;
  - r) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
  - s) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- (5) Atribuții psihopedagog:
- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ din punct de vedere logopedic;
  - b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
  - c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare privind dezvoltarea limbajului;
  - d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
  - f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
  - h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională/ dezvoltarea limbajului;
  - i) Suport emoțional;
  - j) Optimizare/ dezvoltare personală pentru remiterea problemelor;
  - k) Este atât membru al echipei pluridisciplinare și interdisciplinare care deservește funcționarea centrului;
  - l) Este implicat într-o relație socială și recuperatorie strânsă cu copilul beneficiar al centrului și este responsabil de implementarea acțiunilor și activităților de recuperare prevăzute de planul de intervenție personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
  - m) Stabilirea activităților specifice;
  - n) Stimularea și recuperarea beneficiarului din perspectiva dezvoltării limbajului;
  - o) Evaluarea specifică din perspectiva dezvoltării limbajului;
  - p) Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- (6) Atribuții lucrător prin arte combinate:



- a) Respectă și promovează drepturile omului și stimulează potențialul maxim de dezvoltare a fiecărei persoane;
  - b) Utilizează un set de tehnici de stimulare și dezvoltare personală cu impact asupra psihicului, emoționalului și fizicului beneficiarilor;
  - c) Folosește ca instrument de intervenție diverse forme îmbinate ale artei, teatrului, mișcare, pictură, muzică, joc și sunt validate în mediul profesional specific;
  - d) Efectuează, monitorizează și evaluează activități de stimulare, socializare, comunicare și relaționare în vederea obținerii autonomiei personale și sociale;
  - e) Are capacitatea abordării directe a persoanei aflate în dificultate, aplicând tehnicile artelor combinate, acordând un sprijin specific beneficiarului, prin stimularea/ dezvoltarea acestuia, având ca finalitate, integrarea în societate a persoanelor aflate în dificultate. Adaptează tehnicile de lucru în funcție de nevoile beneficiarului, având în vedere aplicarea unor modalități de construire a relațiilor beneficiarului cu mediul de viață al acestuia;
  - f) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu desfășurând activități artistice și ludoterapeutice;
  - g) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - h) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
  - i) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - j) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională;
  - k) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
  - l) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.
- (7) Atribuții pedagog social
- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ educațională;
  - b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
  - c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare fizică/ psihică/ mintală;
  - d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
  - f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
  - h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
  - i) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu;
  - j) Stimulează și recuperează beneficiarul din perspectiva dezvoltării limbajului;
  - k) Evaluarea specifică din perspectiva educațională;



- l) Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- m) Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.

(8) Atribuții educator specializat

- a) Asigura activitati de sprijin pentru o viata independenta beneficiarilor , maximizand sansele de integrare socio-profesionala a acestora
- b) Participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecarui copil;
- c) Asigura o interventie personalizata conform PPI-ului al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;
- d) Cunoaste stadiile de dezvoltare a copilului si personalitatii lui, cunoaste notiuni elementare de psihologie;
- e) Cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- f) Planifica, organizeaza si desfasoara activitati specifice SDDVI ;
- g) Promoveaza educatia morala ;
- h) Promoveaza educatia estetica ;
- i) Programeaza activitatile zilnice (mancat, dormit, activitati scolare, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectand programul de lucru al centrului;
- j) Stimuleaza promovabilitatea, combaterea esecului scolar si a absenteismului;
- k) Promoveaza comunicarea in cadrul relatiilor interpersonale;
- l) Stimuleaza constiinta de sine si perceperea constiintei de grup;
- m) Stimuleaza implicarea tinerilor in procesul de decizie privind propria persoana;
- n) Promoveaza accesul la informatie;
- o) Dezvolta deprinderi privind gestiunea locuintei;
- p) Desfasoara activitati privind deschiderea catre comunitate - identificarea si folosirea eficienta a resurselor comunitare (intelegerea normelor sociale, incurajarea initiativelor de adresare catre diferite autoritati);
- q) Stapaneste metode educative si de recuperare care favorizeaza dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilitatii, a autocontrolului, a achizițiilor necesare vietii independente si capacitatile copilului de integrare in viata sociala;
- r) Cunoaste legislatia din domeniul protectiei copilului;
- s) Mentine legatura cu psihologul din institutie, privind evolutia progreselor si nevoilor fiecarui copil;
- t) Contribuie la imbunatatirea starii de sanatate a copiilor, asigurand o dezvoltare psihomotrice armonioasa prin satisfacerea nevoilor de miscare si dezvoltarea deprinderilor de notorietate generala, exersarea si dezvoltarea motricitatii fine;
- u) Efectueaza PIS-ul copiilor, il evalueaza periodic si elaboreaza programe de recuperare urmarind toate criteriile importante: socializare, limbaj, autoservire, cognitive, motorii, fara sa neglijeze deprinderile igienico-sanitare specifice;

- v) Desfășoarea activității educative prin care să încerce refacerea echilibrului individ-mediu;
  - w) Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
  - x) Respecta relațiile ierarhice;
  - y) Respecta programul de lucru stabilit;
  - z) Se preocupă de autoperfecționare continuă în domeniul de activitate;
- (9) Atribuții Infirmieră
- a) Participă la furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență în activitățile zilnice;
  - b) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - c) Ține la cunoaștință și respectă implementarea și diseminarea Cartei drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, ROI-ului și a serviciilor furnizate;
  - d) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - e) Pune în practică obiectivele de îngrijire a copiilor asistați în centru;
  - f) Colaborează la rezolvarea corectă și la zi a problemelor ce se ivesc și se impun a fi rezolvate;
  - g) Își însușește și respectă cerințele politicilor în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale;
  - h) Își însușește și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în zona de activitate;
  - i) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
  - j) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  - k) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu ;
  - l) Sprijină beneficiarii, în realizarea activităților de bază;
  - m) efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
  - n) îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor;
  - o) implementarea procedurilor de îngrijire și asistență conform PPI (Planului Personalizat de Intervenție);
  - p) Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință;
  - q) Asigură curățenia și dezinfecția în spațiile centrului;
  - r) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în centru, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii centrului și asociației;
  - s) Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

ART 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire**



Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social de aprovizionare, achiziții, curățenie, etc. și este format din lucrător financiar și îngrijitor

- (1) Atribuții funcționar economic
  - a) Asigură realizarea înregistrărilor contabile ale centrului;
  - b) Ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente centrului;
  - c) Verifică documentele justificative și le înregistrează în programul de contabilitate;
  - d) Participă la monitorizarea financiară a centrului și propune soluții privind încadrarea în buget prin controlul costurilor;
  - e) Verifica încasările, proveniența și distribuirea acestora;
  - f) Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
  - g) Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe;
  - h) Participă la realizarea de analize și raportări financiare:
    - i) Furnizează datele solicitate pentru raportarea financiară;
    - j) Participă la evaluarea centrului, la activitățile de audit și monitorizare internă;
    - k) Participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și raportul anual final.
  - l) Elaborează documente rezultate din implementarea activităților contabile;
  - m) Elaborează documente aferente activităților contabile;
  - n) Participă la ședințele echipei centrului care vizează aspecte financiar contabile;
  - o) Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
  - p) Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
  - q) Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează regulări pe baza acestora;
  - r) Supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în numele clientului;
  - s) Îndosărează documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
  - t) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile.
  - u) Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
  - v) Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
  - w) Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile centrului;
  - x) Asigură respectarea bugetului alocat;
  - y) Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar
  - z) Monitorizează derularea contractelor aflate în implementare;
- (2) Atribuții îngrijitor - femeie de serviciu
  - a) răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din spațiile centrului
  - b) stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
  - c) preia materialele pentru curățenie și asigură dozarea în cantități optime a acestora;
  - d) răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea centrului
  - e) răspunde de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire;
  - f) răspunde de bunurile personale ale beneficiarilor
  - g) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;



- h) cerințele care depășesc aria de competență proprie sunt raportate conducătorului centrului
- i) ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
- j) măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- k) scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- l) spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților; spălarea perdelelor, covoarelor, fețelor de masă;
- m) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- n) dezinfectia grupurilor sanitare; executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul); curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor,
- o) strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
- p) asigură curățenia zilnică a curții, a grupurilor sanitare, a asfaltului din fața școlii; zilnic colectează selectiv deșeurile din sălile de clasă, laboratoare, birouri,

#### ART. 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 cost și standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al Municipiului Făgăraș
  - b) bugetul de stat
  - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora este în cuantum de 0 (zero) lei
  - 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.
- (3) Serviciile sociale furnizate se asigură cu titlu gratuit în cadrul Centrului
- (4) Costul aferent serviciilor sociale prevăzute la Art. 7, sunt conform cu HG 426/2020

Șef Centru,  
Ioana Maria Gruber



Анеха 2



Aprobat,

Președinte ADIF

Gheorghe Lavinia Laura

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" (8891CZ-CIII)

#### ART. 1

##### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie", aprobat prin Decizia nr. 1/ 09/03/2020 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.

#### ART. 2

##### Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie", cod serviciu social 8891CZ-CIII, fără personalitate juridică înființat și administrat de furnizorul Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005055 eliberat la data de 15.07.2019, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF 000890 cu sediul în Făgăraș, strada Republicii, nr. 2.

#### ART. 3

##### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" este participarea la dezvoltarea unei comunități incluzive și recuperarea, abilitarea, reabilitarea copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, de pe raza municipiului Făgăraș. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt: informare, consiliere psihosocială, suport emoțional, supraveghere și îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea





abilităților pentru viață independentă, integrare/reintegrare în familie și societate, recreere și socializare, rehabilitare psihologică, recuperare/ rehabilitare funcțională.

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind Nomenclatorul Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" este înființat prin: Hotărârea Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (ADIF) nr.58/ 2019 privind înființarea Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie".

#### **ART. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" 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, neglijării 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 capacitatea de exercițiu

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

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/unității cu Direcția de Asistență Socială Făgăraș (DAS Făgăraș).

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" sunt:

a) Beneficiarii direcți ai centrului sunt copii cu dizabilități (certificate prin Certificat de handicap) cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani de pe raza municipiului Făgăraș

b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități din Făgăraș și comunitatea Făgăraș

c) Capacitatea maximă a Centrului este de 33 beneficiari



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

a) acte necesare: certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/reprezentant legal (copie), certificat de încadrare în grad de handicap copil (copie), anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;

b) decizia de admitere/respingere se ia de către furnizorul de servicii sociale în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- deținerea certificatului de handicap;
- vârsta beneficiarilor: 3-18 ani;
- domiciliul/ reședința pe raza municipiului Făgăraș;
- prezentarea documentelor solicitate pentru admiterea în cadrul centrului;
- respectarea regulilor centrului de către beneficiari și părinții acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- decizia încetării serviciilor se ia de către furnizorul de servicii sociale pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" 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.

## ART. 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" sunt următoarele:

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

1. reprezentare ADIF în calitate de furnizor de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare, consiliere psihosocială,
3. suport emoțional,
4. supraveghere și îngrijire,
5. educare și dezvoltare timpurie,
6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă,
7. integrare/reintegrare în familie și societate,
8. recreere și socializare,
9. reabilitare psihologică,
10. recuperare/ reabilitare funcțională;

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

1. oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
4. elaborarea și utilizarea ghidului beneficiarului
5. 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. organizarea de campanii de informare a populației;
2. organizarea de campanii de conștientizare a populației;
3. participarea la evenimente la nivelul comunității cu scopul promovării serviciilor centrului

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. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, calculatoare, imprimanta, scanner, tv, biblioteca de studiu, mobilier, telefon, jocuri - șah, table, aparatură pentru gimnastica medicală);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, activități care se vor desfășura la inițiativa președintelui asociației;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa reprezentantului asociației.

Cerințele specifice fiecărei activități se regăsesc în Anexa 1, Manual de Proceduri la Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" (8891CZ-CIII)

## ART. 8

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

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" funcționează cu un număr de 11 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr.3/ 29.01.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1/3, adică 11 angajați la 33 de beneficiari





## ART. 9

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere este: șef centru
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și 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.;
  - 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 serviciului/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 serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului 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;
  - l) reprezintă serviciul 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, precum și în justiție;
  - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul Municipiului Făgăraș și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și/sau dispuse de către managerul general

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistența socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) psiholog (263411)
- b) asistent social (263501) –
- c) pedagog de recuperare (235205);
- d) psihopedagog (263412);
- e) lucrător prin arte combinate (532903);
- f) Fiziokinetoterapeut (226401)
- g) tehnician maseur/ gimnastică medicală (322631);
- h) infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



### (3) Atribuții psiholog:

a. evaluarea și elaborarea programului personalizat de intervenție pentru copiii cu dizabilități care frecventează Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (Cod serviciu social 8891CZ-C III) din cadrul ADIF Făgăraș Evaluarea și Programul personalizat de intervenție se vor realiza din perspectiva nevoilor și al potențialului acestor copii pe următoarele dimensiuni:

- consiliere;
- educație, orientare școlară și profesională, integrare/ reintegrare socială;
- recreere și socializare;
- deprinderi de viață independentă;
- recuperare/ reabilitare funcțională;
- psihologie/ psihoterapie.

### (4) Atribuții asistent social

- a. efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- b. participă alături de specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- c. întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;
- d. încheie contractul cu familia copilului/tanarului ;
- e. întocmește, completează și modifică recomandările și planificarile din planului specific de intervenție al copilului;
- f. consiliază copiii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale.
- g. acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- h. îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- i. ca responsabil de caz inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- j. monitorizează periodic acțiunile copilului/tanarului, alegerile și atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback în ce privește nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilităților de a înțelege, anticipa și rezolva problemele din viața de zi cu zi;
- k. sprijină copilul/tanarul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce privește activitatea zilnică;



- l. monitorizeaza mediul de viata al copilului/tanarului, starea sa fizica, modul cum se imbraca, obisnuintele de hranire si atitudinea generala, in vederea diminuarii aspectului neadecvat;
- m. colaboreaza cu ceilalti colegi, in scopul elaborarii strategiilor de interventie, in scopul unei bune derulari a acestora, respectand principiul "lucru in echipa";
- n. respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- o. notifica evenimentele deosebite petrecute in centru;
- p. raspunde de securitatea si siguranta copiilor/tinerilor in timpul programului de lucru;
- q. respecta si aplica legislatia cu privire la drepturile si protectia copiilor, SMO in vigoare;
- r. actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- s. respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI , PSI la locul de munca;
- t. indeplineste orice alte atributii, in limite legale, conform competentelor profesionale, solicitate de conducerea DGASPC;

#### (5) Atribuții pedagog de recuperare

- a. Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ educațională;
- b. Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
- c. Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare fizică/ psihică/ mintală;
- d. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- e. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- f. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- g. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- h. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- i. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu;
- j. Stimulează și recuperează beneficiarul din perspectiva dezvoltării limbajului;
- k. Evaluarea specifică din perspectiva educațională;



- l. Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
  - m. Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.
- (6) Atribuții psihopedagog special:
- a. Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ din punct de vedere logopedic;
  - b. Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
  - c. Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapiei de recuperare privind dezvoltarea limbajului;
  - d. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - e. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
  - f. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - g. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
  - h. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională/ dezvoltarea limbajului;
  - i. Suport emoțional;
  - j. Optimizare/ dezvoltare personală pentru remiterea problemelor;
  - k. Este atât membru al echipei pluridisciplinare și interdisciplinare care deservește funcționarea centrului;
  - l. Este implicat într-o relație socială și recuperatorie strânsă cu copilul beneficiar al centrului și este responsabil de implementarea acțiunilor și activităților de recuperare prevăzute de planul de intervenție personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
  - m. Stabilirea activităților specifice;
  - n. Stimularea și recuperarea beneficiarului din perspectiva dezvoltării limbajului;
  - o. Evaluarea specifică din perspectiva dezvoltării limbajului;
  - p. Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
  - q. Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.





- (7) Atribuții lucrător prin arte combinate:
- a. Respectă și promovează drepturile omului și stimulează potențialul maxim de dezvoltare a fiecărei persoane;
  - b. Utilizează un set de tehnici de stimulare și dezvoltare personală cu impact asupra psihicului, emoționalului și fizicului beneficiarilor;
  - c. Folosește ca instrument de intervenție diverse forme îmbinate ale artei, teatrului, mișcare, pictură, muzică, joc și sunt validate în mediul profesional specific;
  - d. Efectuează, monitorizează și evaluează activități de stimulare, socializare, comunicare și relaționare în vederea obținerii autonomiei personale și sociale;
  - e. Are capacitatea abordării directe a persoanei aflate în dificultate, aplicând tehnicile artelor combinate, acordând un sprijin specific beneficiarului, prin stimularea/ dezvoltarea acestuia, având ca finalitate, integrarea în societate a persoanelor aflate în dificultate. Adaptează tehnicile de lucru în funcție de nevoile beneficiarului, având în vedere aplicarea unor modalități de construire a relațiilor beneficiarului cu mediul de viață al acestuia;
  - f. Menține relații directe cu persoane responsabile și specialiști din cadrul instituțiilor din domeniul asistenței sociale a persoanelor cu nevoi speciale, cu comunitatea în general și cu autoritățile locale, care se implică în crearea unui mediu propice pentru aceste persoane cu dizabilități;
  - g. Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu desfășurând activități artistice și ludoterapeutice;
  - h. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
  - i. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
  - j. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
  - k. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională;
  - l. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
  - m. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(8) Atribuții Fiziokinetoterapeut

- a. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;



- b. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- c. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- d. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare;
- e. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- f. Evaluează statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular și stabilește programul de kinetoterapie;
- g. Dezvoltă programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- h. Implementează programul individual de kinetoterapie;
- i. Supraveghează beneficiarii în timpul exercițiilor fizice ce trebuie efectuate/ executate;
- j. Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- k. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(9) Atribuții tehnician maseur/ gimnastică medicală:

- a. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- b. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- c. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- d. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare;
- e. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională – gimnastică medicală;
- f. Evaluează statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular și stabilește programul de gimnastică medical/ kinetoterapie;
- g. Dezvoltă programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- h. Implementează programul individual de gimnastică/ kinetoterapie;
- i. Supraveghează beneficiarii în timpul exercițiilor de gimnastică ce trebuie efectuate/ executate;
- j. Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- k. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(10) Atribuții infirmier:



- a. Participă la furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență în activitățile zilnice;
- b. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- c. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, ROI-ului și a serviciilor furnizate;
- d. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- e. Pune în practică obiectivele de îngrijire a copiilor cu dizabilități asistați în centru;
- f. Colaborează la rezolvarea corectă și la zi a problemelor ce se ivesc și se impun a fi rezolvate;
- g. Își însușește și respectă cerințele politicilor în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale;
- h. Își însușește și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în zona de activitate;
- i. Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- j. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- k. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- l. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu ;
- m. Sprijină beneficiarii, în realizarea activităților de bază:
  - efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
  - îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor;
  - implementarea procedurilor de îngrijire și asistență conform PPI (Planului Personalizat de Intervenție);
- a. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații personalului medical și de specialitate despre starea acestora;
- b. Ajută specialiștii în efectuarea procedurilor de recuperare și reabilitare;
- c. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, dacă se constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește beneficiarii la consultații și activități de recuperare și reabilitare;



- d. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință;
- e. Asigură curățenia și dezinfecția în spațiile centrului;
- f. Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în centru, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii centrului și asociației;
- g. Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

## ART. 11

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire**

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este economist (263102) / administrator (515104)

(3) Atribuții economist:

- a. Asigură realizarea înregistrărilor contabile ale centrului;
- b. Ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente centrului;
- c. Verifică documentele justificative și le înregistrează în programul de contabilitate;
- d. Participă la monitorizarea financiară a centrului și propune soluții privind încadrarea în buget prin controlul costurilor;
- e. Verifica încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- f. Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- g. Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe;
- h. Participă la realizarea de analize și raportări financiare;
- i. Furnizează datele solicitate pentru raportarea financiară;
- j. Participă la evaluarea centrului, la activitățile de audit și monitorizare internă;
- k. Participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și raportul anual final.
- l. Elaborează documente rezultate din implementarea activităților contabile;
- m. Elaborează documente aferente activităților contabile;
- n. Participă la ședințele echipei centrului care vizează aspecte financiar contabile;
- o. Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- p. Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- q. Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;





## Anexa 2

- r. Supravegheaza intocmirea facturilor de decontare pentru plati in numele clientului;
- s. Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- t. Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile.
- u. Asigura conducerea centrului in lipsa sefului de centru;
- v. Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile;
- w. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile;
- x. Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile centrului;
- y. Asigura respectarea bugetului alocat;
- z. Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor;
- aa. Raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar
- bb. Monitorizeaza derularea contractelor aflate in implementare;

### Atribuții administrator:

- a. Face parte din comisia de receptie si raspunde ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrite in actele insotitoare,sa identifice viciile aparente si sa semneze de primire a bunurilor.
- b. Are obligatia sa comunice in scris managerului general si sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu poseda cunostinte necesare si nu este constituita o comisie de primire potrivit dispozitiilor legale privind circulatia marfurilor între unitati.
- c. Verifica daca eliberarea bunurilor s-a facut in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare.
- d. Intocmeste pe baza necesitatilor documentele de elaborare a bunurilor din magazine.
- e. Este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa,si sa isi inregistreze in evident tehnico operativa(fise de magazie ,registrul mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar)operatiile de primire de miscare si cele de eliberare a bunurilor.
- f. Inregistrarea in evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de bunuri material se face zilnic pe baza documentelor justificative,ce au servit la efectuarea operatiunilor respective .
- g. Are obligatia sa respecte circulatia documentelor conform graficului inaintat.
- h. Are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa,sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico –sanitare.
- i. La luarea in primire ,precum si in timpul gestionarii bunurilor este obligat sa ceara in scris managerului general sa ia masurile de dotare,de paza si orice alte





- masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si de eliberare a bunurilor.
- j. Raspunde de pastrarea cheilor de la magazii ,ele neputand fi incredintate altor persoane
  - k. Este obligat sa comunice,in scris managerului general :
    - a) plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta
    - b)cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate,degradate,,distruse sau sustrate ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii.
    - c) situatiile in care mijloacele fixe si-au indeplinit durata normală de functionare precum si starea lor in vederea casarii .
  - l. Are obligatia sa aduca la cunostinta in scris managerului general cazurile in care cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
  - m. Are obligatia pastrarii curateniei in spatiile de depozitare,aranjarea bunurilor in rafturi pe sortimente prevazute cu etichete la raft.
  - n. Are obligatia intocmirii decadales a referentelor de necesitate pentru toate bunurile si serviciile pe care le gestioneaza.
  - o. Intocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodaresti si de intretinere pe care le vizeaza la managerul general.
  - p. Gestioneaza si tine evident mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si materialelor consumabile si intocmeste note de receptive ,bonuri de transfer si avize de insotire a bunurilor gestionate.
  - q. Intocmeste Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza.
  - r. Are obligatia inscriptionarii mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul numerelor de inventar
  - s. Intocmeste fisa de evidenta obiectelor de inventar in folosinta pentru fiecare persoana din cadrul centrului.
  - t. Urmareste modul in care personalul centrului foloseste bunurile din patrimoniu si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate.
  - u. Asigura indeplinirea in termen si de buna calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucratorilor si meseriasilor din cadrul serviciului social.

## ART 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.



Anexa 2

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

- a) bugetul local al Municipiului Făgăraș
- b) bugetul de stat
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorului acestora este în cuantum de 0 lei.
- 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.

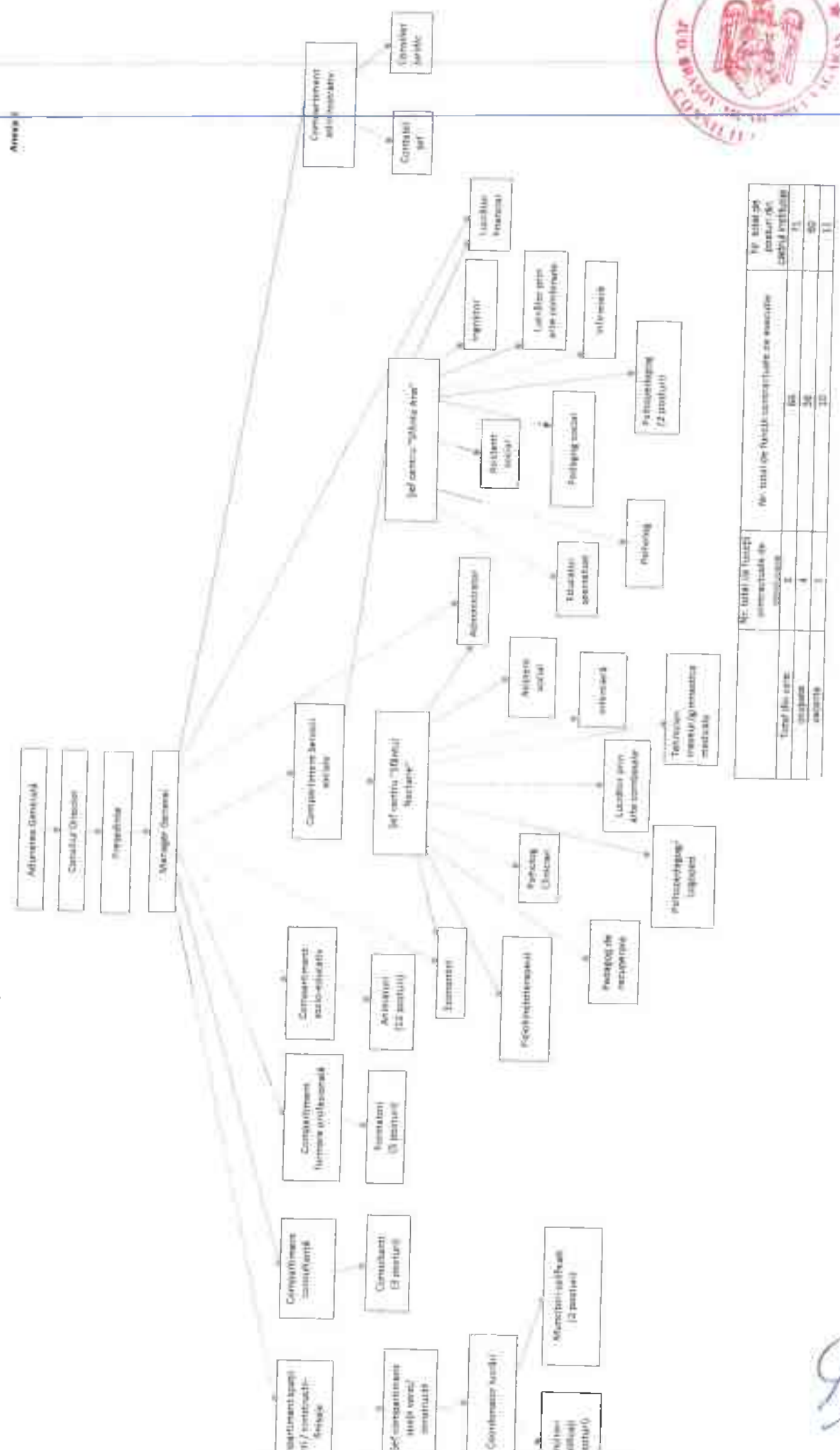
(3) Serviciile sociale furnizate se asigură cu titlu gratuit în cadrul Centrului.

(4) Costul aferent serviciilor sociale prevăzute la Art. 7, sunt conform HG 426/2020.

Șef Centru,  
Corina Filip

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Filip', positioned below the printed name of the center head.

Organigrama Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (A.D.I.F.)



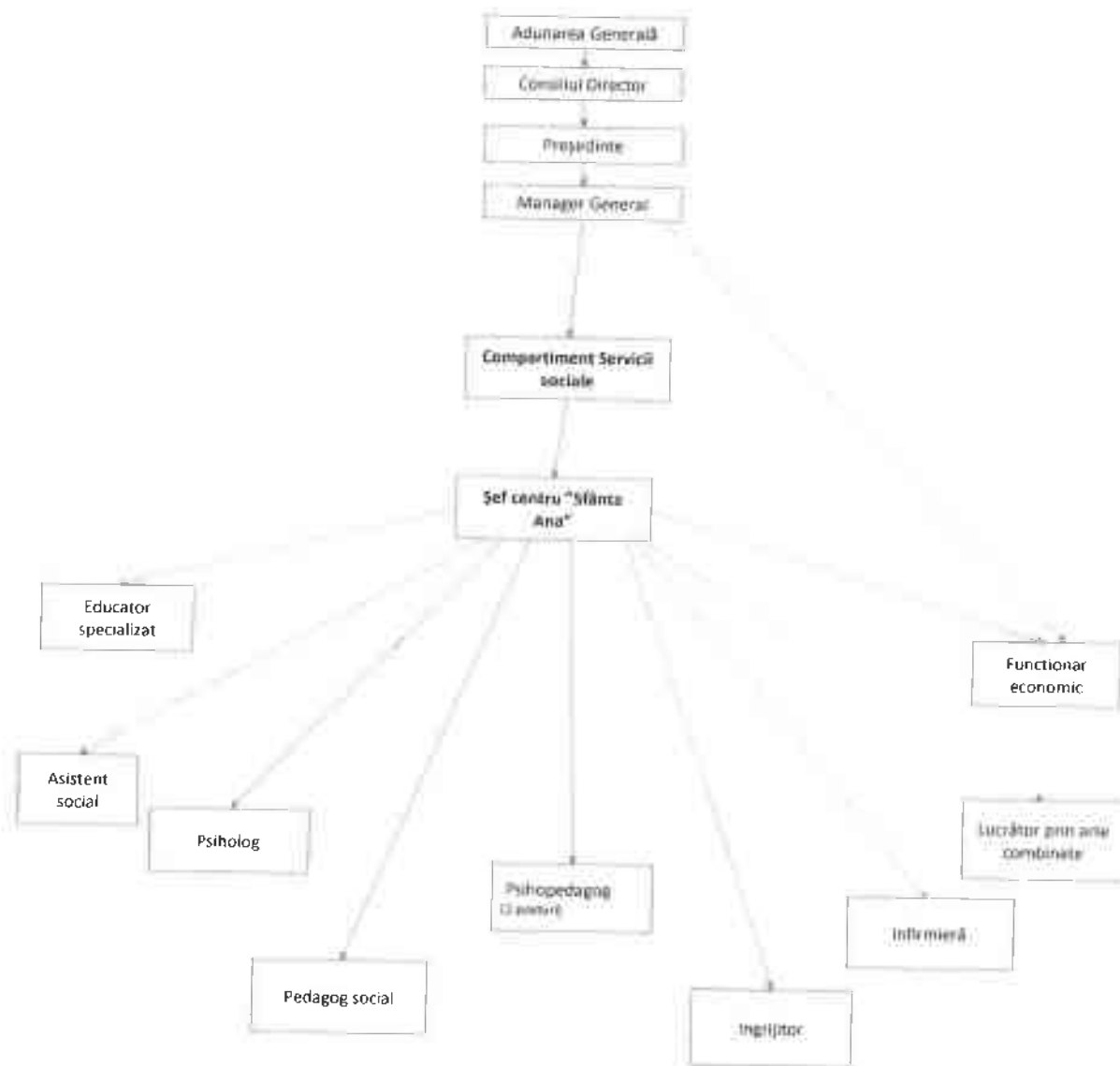
	Nr. total de funcții prezentate de asociație	Nr. total de proiecte economice și executive	Nr. total de proiecte de servicii sociale
Total în corp asociație	4	2	2
	1	1	1
	3	1	1



PA



Organigrama Centrului de zi pentru deprinderi de viață independentă "Sfânta Ana" din cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (A.D.I.F.)

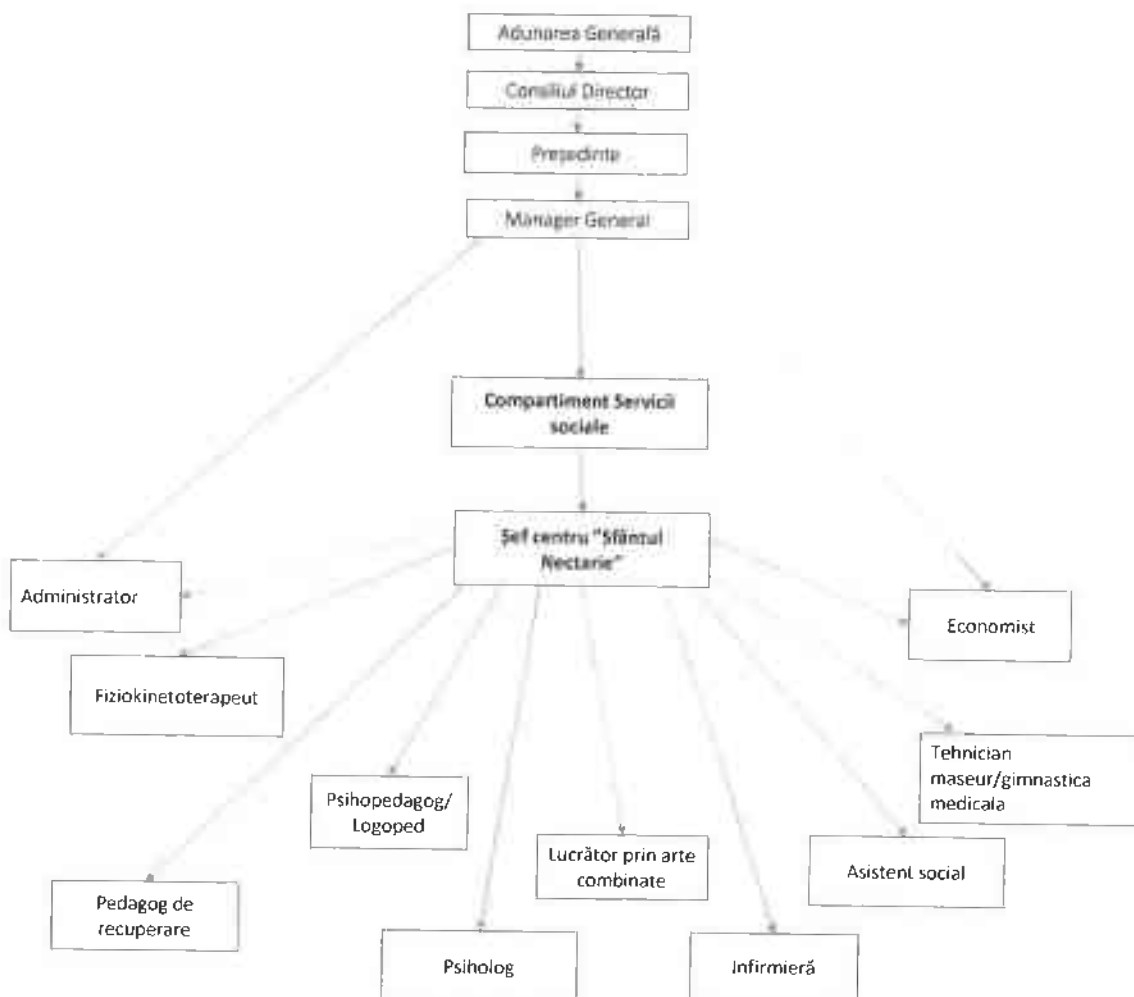


Total posturi de conducere: 1  
Total posturi de execuție: 10



Aprobat  
Președinte ADIF  
Gheorghe Lavinia Laura

Organigrama Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități  
"Sfântul Nectarie" din cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a  
Făgărașului (A.D.I.F.)



Total posturi de conducere: 1  
Total posturi de execuție: 10





## ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul Studiilor	Treapta profesională/ gradul	Salariu de bază
	de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5
<b>Manager General</b>					
1	Manager General		S		7351
<b>Compartiment spații verzi/construcții</b>					
1	Sef compartiment		S		V
2		Coordonator lucrări	M	0	5128
3		Muncitor calificat	M	0	3774
4		Muncitor calificat	M	0	V
5		Muncitor necalificat		0	2550
6		Muncitor necalificat		0	2550
7		Muncitor necalificat		0	2550
8		Muncitor necalificat		0	2550
9		Muncitor necalificat		0	2550
10		Muncitor necalificat		0	2550
11		Muncitor necalificat		0	2550
12		Muncitor necalificat		0	2550
13		Muncitor necalificat		0	2550
14		Muncitor necalificat		0	2550
15		Muncitor necalificat		0	2550
16		Muncitor necalificat		0	2750
17		Muncitor necalificat		0	2750
18		Muncitor necalificat		0	2750
19		Muncitor necalificat		0	2750
20		Muncitor necalificat		0	2750
21		Muncitor necalificat		0	2750
22		Muncitor necalificat		0	2750
23		Muncitor necalificat		0	2750
24		Muncitor necalificat		0	2750
25		Muncitor necalificat		0	2750
26		Muncitor necalificat		0	2750
<b>Compartiment Socio - educativ</b>					
1		Animator	M	0	700
2		Animator	M	0	700
3		Animator	M	0	700
4		Animator	M	0	700
5		Animator	M	0	700
6		Animator	M	0	700
7		Animator	M	0	700
8		Animator	M	0	700
9		Animator	M	0	700



Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul Studiilor	Treapta profesională/ gradul	Salariu de bază
	de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5
<b>Compartiment administrativ</b>					
1	Contabil șef		S	0	6326
2		Consilier juridic	S	0	6326

	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul instituției
Total din care:	5	66	71
ocupate	4	56	60
vacante	1	10	11



~~S-a cerut atestarea prezentului in scris:~~

**ACTUL CONSTITUTIV  
AL  
ASOCIATIEI „ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTEGRATA A  
FAGARASULUI”**

Subscrisii:

- 1. MUNICIPIUL FAGARAS** inregistrat cu C.I.F 4384419, cu sediul in Mun. Făgăraș, str. Republicii, Nr.3, Jud. Brașov, prin reprezentant legal primar – **SUCACIU GHEORGHE**, cetatean roman, cu domiciliul in Mun. Făgăraș, str. Câmpului, Bl.9, sc C, ap.11, judetul Brasov, identificat cu CI seria ZV, nr. 286807, CNP 1750113084764, eliberata de Mun. Făgăraș la data de 17.09.2019;
- 2. DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ** inregistrat cu CIF 15651988, cu sediul in Mun. Făgăraș, str. Tudor Vladimirescu, nr.8, jud. Brasov, prin reprezentant legal de **Taflan Bogdan Claudiu** cetatean roman, cu domiciliul in Mun. Făgăraș, str. Aron Pumnul, nr. 12, jud. Brasov, identificat cu CI seria BV, nr. 736212, CNP 1730909082414, eliberata de SPCLEP Făgăraș la data de 03.02.2011;
- 3. Spitalului Municipal Făgăraș ”Dr. Aurel Tulbure”**, cu sediul în Municipiul Făgăraș, Str. Ghiocelilor Nr.1, județul Brașov, reprezentat prin D-na Haneș Dorina domiciliată în oraș Victoria, strada Podragul, Nr.4, județ Brașov, identificată cu CI seria BV Nr. 939236, CNP2630226084760, eliberată de SPCLEP Victoria la 25.02.2014

Decid sa infiinteze in România Asociatia numita „Asociatia de Dezvoltare Integrata a Făgărașului” , in termenii si conditiile prevazute in prezentul Act Constitutiv si in Statutul Asociatiei, cu respectarea prevederilor O.G. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, modificata si completata.

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1** – Denumirea Asociatiei este „ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTEGRATA A FAGARASULUI”, conform dovezii privind disponibilitatea denumirii nr. 143008/24.02.2015 eliberata de catre Ministerul Justitiei, denumită în



continuare Asociația și este organizată și funcționează pe baza Actului Constitutiv și a Statutului Asociației.

**Art. 2.** Asociația se înființează în baza dreptului constituțional la libera asociere, ca persoana juridică de drept privat, având un patrimoniu afectat, autonom, permanent și irevocabil, distinct de patrimoniul membrilor asociați, în scopul realizării unor activități de interes general și comunitar în domeniile instructiv – educativ, cultural – istoric, social și orice alt domeniu oportun scopului asociației.

**Art. 3** – Sediul Asociației este în Mun. Făgăraș, str. Republicii, nr.2, județ Brașov.

**Art.4** – „Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului” se constituie pe o durată nedeterminată.

## **CAPITOLUL II – Scopurile Asociației**

**Art.5 (1)** ASOCIATIA are ca scop principal valorificarea și gestionarea resurselor financiare, atragerea de noi resurse, precum și desfășurarea unor acțiuni respectiv:

Organizarea și participarea la cursuri, conferințe, prezentări, întruniri publice și alte programe cu rol educațional, seminarii, simpozioane, training-uri;

Editarea și publicarea de materiale cu rol informativ-educational și promoțional;  
Activități de advocacy și lobby;

Colaborarea cu alte organizații neguvernamentale, fundații, instituții guvernamentale; Promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații cu obiect de activitate asemănător, din țară sau din străinătate;

Colaborarea cu toate tipurile de forme asociative, în vederea eficientizării activității acestora. Urmărește corelarea ofertei de consiliere și formare profesională personalizată față de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile în raport cu dinamica pieței muncii.



~~Realizarea unei campanii de promovare a economiei sociale prin informare si publicitate prin programe de dezvoltare a capacitatilor antreprenoriale și de consolidare a capacităților, competențelor, cunoștințelor în domeniul antreprenorialului social si a stimei de sine pentru persoanele vulnerabile.~~

Imbunatatirea participarii grupurilor vulnerabile la viata sociala si economica a comunitatilor prin oferirea de servicii de reinsertie sociala, educationala, precum si servicii medicale, culturale de a promova incluziunea sociala prin dezvoltarea activitatilor specifice economiei sociale. Asociatia urmărește initierea, desfasurarea si sprijinirea de activitati privind servicii de curatenie si intretinerea spatiilor verzi si in cladiri atat pentru firme cat si pentru persoane fizice. Desfasurarea de activitati de intretinere peisagistica plantarea, ingrijirea si intretinerea de parcuri si gradini pentru facilitati de locuit particulare si publice, cladiri publice si semi-publice. Identificarea, inițierea, proiectarea, susținerea, derularea, implementarea, consultarea și dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații, colaborarea cu toate formele asociative în vederea eficientizării activității acestora

~~Sprijinirea tinerilor în plan profesional, dezvoltarea resurselor umane, creșterea competitivității pe piața muncii, promovarea educației inițiale, formarea continuă a adulților, dezvoltarea regională și promovarea principiilor economice sociale europene~~

#### **Art. 6. Obiectivele ASOCIATIEI:**

a. Identificarea, inițierea, proiectarea, susținerea, derularea, implementarea, consultarea și dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, promovarea și întreținerea



- colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații, colaborarea cu toate formele asociative în vederea eficientizării activității acestora.
- b. Asociația urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, atragerea de noi resurse, precum și desfășurarea unor acțiuni precum:
- c. Organizarea și participarea la cursuri, conferințe, prezentări, întruniri publice și alte programe cu rol educațional, seminarii, simpozioane, training-uri;
- d. Editarea și publicarea de materiale cu rol informativ-educational și promoțional;
- e. Activități de advocacy și lobby;
- f. Colaborarea cu alte organizații neguvernamentale, fundații, instituții guvernamentale;
- g. Promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații cu obiect de activitate asemănător, din țară sau din străinătate;
- h. Colaborarea cu toate tipurile de forme asociative, în vederea eficientizării activității acestora.
- i. Urmărește corelarea ofertei de consiliere și formare profesională personalizată funcție de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile în raport cu dinamica pieței muncii.
- j. Realizarea unei campanii de promovare a economiei sociale prin informare și publicitate prin programe de dezvoltare a capacităților antreprenoriale și de consolidare a capacităților, competențelor, cunoștințelor în domeniul antreprenorialului social și a stimei de sine pentru persoanele vulnerabile.
- k. Îmbunătățirea participării grupurilor vulnerabile la viața socială și economică a comunităților prin oferirea de servicii de reinsertie socială, educațională, precum și servicii medicale, culturale de a promova incluziunea socială prin dezvoltarea activităților specifice economiei sociale.
- l. Inițierea, desfășurarea și sprijinirea de activități privind servicii de curățenie și întreținerea spațiilor verzi și în clădiri atât pentru firme cât și pentru persoane fizice.



l. Destășurarea de activitati de intretinere peisagistica plantarea, ingrijirea si intretinerea de parcuri si gradini pentru facilitati de locuit particulare si publice, cladiri publice si semi-publice.

m. Imbunatatirea participarii grupurilor vulnerabile la viata sociala si economica a comunitatilor prin oferirea de servicii de reinsertie sociala, educationala, precum si servicii medicale, culturale de a promova incluziunea sociala prin dezvoltarea activitatilor specifice economiei sociale

n. Infiintarea, furnizarea și dezvoltarea de servicii sociale pentru grupuri vulnerabile precum centre rezidențiale pentru persoane vârstnice; centre de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte categorii de persoane aflate în stare de dependență; cantine sociale; centre de zi pentru persoane vârstnice; centre de zi pentru copii și adulți cu dizabilități; centre de recuperare pentru copii și adulți cu dizabilități; adăposturi de noapte; centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost; centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală; centre rezidențiale de recuperare/reabilitare socială și dezintoxicare - pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice; servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, alte persoane aflate în situație de dependență; creșe și alte centre de zi pentru copii: copii în familie, copii separați sau în risc de separare de părinți; centre de zi pentru familie cu copii; centre de zi victimele violenței în familie și agresori; centre de zi pentru persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice etc; centre de zi pentru victimele traficului de persoane; centre de zi pentru persoanele fără adăpost; centre de zi pentru asistență și suport pentru alte persoane aflate în situații de nevoie; servicii de intervenție în stradă pentru persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, victime ale violenței în familie, victime ale dezastrelor naturale etc.; centre de preparare și distribuire a



- hranei pentru persoane în risc de sărăcie; centre multi funcționale, servicii integrate și orice alt serviciu social care să răspundă problematicii grupurilor vulnerabile;
- o. Participarea în calitate de solicitant sau partener la elaborarea și implementarea unor proiecte din domeniul asistenței sociale;
- p. Furnizarea de servicii în domeniul construcțiilor: lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale , lucrări de construcții a drumurilor , lucrări de construcții a proiectelor utilitare, lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti, lucrări de demolare și de pregătire a terenului, lucrări de instalații electrice și tehnosanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții, lucrări de finisare (ipsoserie, dulgherie, tâmplărie, pardosire și placare, vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri), alte lucrări speciale de construcții;
- r. stabilirea de parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale în vederea dezvoltării regionale, educației inițiale, formării profesionale a adulților și dezvoltarea mediului de afaceri;
- s. realizarea activității de învățământ și cursuri de formare profesională continuă pentru adulți, fără scop lucrativ, prin: învățământ preșcolar, preuniversitar, universitar și postuniversitar, cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare, conform legislației în vigoare;
- ș. realizarea și dezvoltarea activității autorizate de certificare a competențelor profesionale, ca activitate fără scop lucrativ și organizarea activității de consiliere, selecție și plasare a forței de muncă, conform legii;
- t. organizarea de acțiuni pentru promovarea în rândul agenților economici și autorităților publice a activității de formare profesională, promovarea unor inițiative legislative și organizarea periodică a unor burse a locurilor de muncă pentru absolvenții cursurilor;
- ț. susținerea intereselor profesionale și dezvoltarea profesională a formatorilor, formarea continuă a cadrelor didactice și a altor profesii care au legătură cu obiectivele asociației;



#### **CAPITOLUL IV - Drepturile și îndatoririle membrilor Asociației**

**Art.9** Drepturile și îndatoririle Asociației sunt stabilite prin Statutul Asociației;

#### **CAPITOLUL V – Patrimoniul Asociației**

**Art. 10. (1)** Patrimoniul initial al ASOCIATIEI este de 1.000 Lei (unamieiei) si se compune din aportul in numerar a membrilor fondatori, dupa cum urmeaza:

- Municipiul Fagaras – 250 Lei;
- Direcția de Asistenta Sociala – 250 Lei;
- Spitalul Municipal Făgăraș "Dr. Aurel Tulbure" – 250 Lei

**(2)** Patrimoniul initial va fi varsat in contul deschis in numele ASOCIATIEI la Banca Transilvania- sucursala Fagaras.

**Art. 11.** Asociatii vor putea aduce in patrimoniul ASOCIATIEI si aporturi in natura.

**Art. 12** Intreg patrimoniul initial va fi evidenciat si pastrat in conformitate cu legislatia romana in materie, in numele ASOCIATIEI si va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor sale.

**Art. 13 (1)** Categoriile de resurse patrimoniale ale ASOCIATIEI sunt:

- cotizatiile membrilor;
- dobanzi si dividende rezultate din plasarea de sume disponibile, in conditiile legii;
- donatii in bani sau bunuri mobile si imobile, sponsorizari, dispozitii testamentare facute de terte persoane in favoarea ASOCIATIEI;
- finantari de la bugetele locale, judetene sau nationale, angajate conform legii;
- dividendele societăților comerciale înființate de Asociație;
- venituri realizate din activități economice directe, inclusiv din activități de organizare a unor târguri, expoziții și/sau alte manifestări;



u. conceperea și implementarea de proiecte, obținerea de finanțări pentru proiecte în domeniul educației, formării profesionale, resurselor umane, relațiilor comerciale, relațiilor comerciale, dezvoltării regionale, antreprenoriatului, activității de consiliere vocațională, economică și juridică;

**Art. 7** Pentru realizarea scopului enunțat, prin organele sale de decizie, ASOCIATIA:

- a. Primește în condițiile legii și în scop caritabil donații, subvenții, contribuții, legate, bunuri mobile și imobile, sume de bani în lei și în valută, atât din țară cât și din străinătate, de la orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- b. Colaborează și asigură colaborarea cu instituții de specialitate, ONG – uri, persoane juridice de drept public sau privat și persoane fizice, fără a exprima interese de grup (politice sau de alt fel), în vederea îndeplinirii obiectivelor sale;
- c. Colaborează cu mass – media și cu orice alt canal de comunicare și socializare pentru promovarea obiectivelor sale;
- d. Organizează manifestări (conferințe, expoziții, dezbateri, concerte, evenimente etc.), editează publicații în vederea promovării activităților ASOCIATIEI;
- e. Organizează manifestări publice în vederea atragerii de fonduri;
- f. ASOCIATIA va putea înființa societăți comerciale având ca obiect activități economice adiacente și în strânsă legătură cu scopul ASOCIATIEI, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g. Desfășoară orice alte activități legale și necesare realizării scopului și obiectivelor ASOCIATIEI.

### **CAPITOLUL III - Membrii Asociației**

**Art.8** Pot deveni membri ai Asociației persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate, care sprijină moral și material Asociația.





- încasări rezultate în urma unor publicații sau manifestări cu taxa, organizare de ASOCIATIE;

- finanțări din programe angajate a fi implementate de ASOCIATIE;
- sprijin material și financiar acordat de alte asociații sau fundații, naționale sau internaționale;
- alte surse prevăzute de lege.

(2) Cuantumul cotizatiei anuale de membru se stabilește de Adunarea Generală a ASOCIATIEI. Cotizația inițială este de 100 Lei pe an, modificarea acesteia putând fi făcută prin hotărârea Adunării Generale a ASOCIATIEI.

#### **CAPITOLUL VI – Organele de conducere și control ale Asociației**

**Art. 14** Organele de conducere, administrare și control ale ASOCIATIEI sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director;
- c) Controlul financiar propriu - cenzorul.

**Consiliu Director este alcătuit din:**

1. Gheorghe Lavinia – Președinte;
2. Taflan Bogdan Claudiu – membru;
3. Haneș Dorina - membru

Asociația va încheia un contract de colaborare cu o persoană din afara Asociației pentru a îndeplini funcția de cenzor.

**Art. 15.** Mandatul Consiliului Director este de 3 ani de la data dobândirii personalității juridice a Asociației, respectiv data înscrierii în Registrul Asociațiilor și fundațiilor aflat la grefa Judecătoriei Făgăraș.

**Art. 16.** Mandatul Consiliului Director încetează înainte de expirarea duratei pentru care a fost ales, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației sau deces.



## **CAPITOLUL VII – Dispoziții finale**

**Art. 17** Modificarea sau completarea Actului constitutiv se poate face doar în formă scrisă și cu îndeplinirea condițiilor legale de formă și de fond.

**Art. 18** Asociația are însemne și sigiliul proprii.

**Art. 19** Prevederile prezentului Act constitutiv se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 20** Domnul avocat Draghici Gabriel Cristian, identificat cu CI seria BV nr. 024439, este împuternicit să ateste data certa a prezentului act constitutiv și a statutului Asociației.

Prezentul Act Constitutiv a fost încheiat în 6 (șase) exemplare originale, fiecare exemplar fiind însoțit prin semnatura de către membrii Asociației, după citire.

**MUNICIPIUL FAGARAS prin primar Sucaciu Gheorghe**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ prin Taflan Bogdan Claudiu**

**SPITALUL MUNICIPAL FĂGĂRAȘ prin Haneș Dorina**



## STATUTUL ASOCIAȚIEI „ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATA A FAGARASULUI”

### CAPITOLUL I - Dispoziții generale

**Art. 1** – „Asociația de Dezvoltare Integrata a Fagarasului”, numita în continuare ASOCIAȚIA, este organizată și funcționează conform prevederilor Actului constitutiv și prezentului Statut cu respectarea prevederilor O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** – Asociația se înființează în baza dreptului constituțional la libera asociere, ca persoană juridică de drept privat, având un patrimoniu afectat, autonom, permanent și irevocabil, distinct de patrimoniul membrilor asociați, în scopul realizării unor activități de interes general și comunitar în domeniile instructiv – educativ, cultural – istoric, social și orice alt domeniu oportun scopului asociației.

### CAPITOLUL II - Membrii Asociației

**Art. 3.** Asociația se înființează din inițiativa, preocuparea, aportul patrimonial și pe baza liberului consimțământ al următorilor membrii:

**1. MUNICIPIUL FAGARAS** înregistrat cu C.I.F. 4384419, cu sediul în Mun. Făgăraș, str. Republicii, Nr.3, Jud. Brașov, prin reprezentant legal primar - **SUCACIU GHEORGHE**, cetățean român, cu domiciliul în Mun. Fagaras, str. Câmpului, Bl.9, sc. C, ap.11, județul Brașov, identificat cu CI seria ZV, nr. 286807, CNP 1750113084764, eliberată de Mun. Fagaras la data de 17.09.2019;

**2. DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ** înregistrată cu CIF 15651988, cu sediul în Mun. Fagaras, str. Tudor Vladimirescu, nr.8, jud. Brașov, prin reprezentant legal de **Taflan Bogdan Claudiu** cetățean român, cu domiciliul în Mun. Fagaras, str. Aron Pumnul, nr. 12, jud. Brașov, identificat cu CI seria BV, nr. 736212, CNP 1730909082414, eliberată de SPCLEP Fagaras la data de 03.02.2011;

**3. Spitalului Municipal Făgăraș "Dr. Aurel Tulbure"**, cu sediul în Municipiul Făgăraș, Str. Ghiocilor Nr.1, județul Brașov, reprezentat prin D-na Haneș Dorina domiciliată în oraș Victoria, strada Podragul, Nr.4, județ Brașov, identificată cu CI seria BV Nr. 939236, CNP2630226084760, eliberată de SPCLEP Victoria la 25.02.2014



**Art. 4.** Poate deveni membru al ASOCIATIEI orice persoana fizica sau juridica, indiferent de cetatenie si nationalitate, care recunoaste si isi asuma statutul, intelegand sa actioneze dezinteresat pentru realizarea scopului si obiectului de activitate al ASOCIATIEI.

**Art. 5.** Calitatea de membru al ASOCIATIEI se dobandeste in momentul depunerii si inregistrarii cererii de adeziune, aprobata de Consiliul director si validata de Adunarea Generala a asociatilor.

**Art. 6. (1)** ASOCIATIA recunoaste urmatoarele categorii de membri:

- a. Membri persoane juridice si fizice fondatoare sau care au intrat ulterior in ASOCIATIE, romane sau straine, si care recunosc statutul ASOCIATIEI, contribuie activ la derularea actiunilor si demersurilor ASOCIATIEI si achita cotizatia anuala de membru;
- b. Membri de onoare: personalitati care isi exprima sprijinul si solidaritatea cu scopul si obiectivele ASOCIATIEI.

**(2)** Calitatea de membru de onoare se acorda de catre Consiliul director si se valideaza de catre Adunarea Generala a Asociatilor.

**(3)** Persoanele juridice sunt reprezentate in cadrul ASOCIATIEI prin reprezentantii legali.

**Art. 7. (1)** Calitatea de membru al ASOCIATIEI inceteaza prin deces, retragere, excludere sau in urma desfiintarii ASOCIATIEI;

**(2)** Cererea de retragere se comunica Consiliului director cu minim 30 de zile de momentul la care urmeaza a produce efecte.

**(3)** Cauzele pentru excluderea unui membru al ASOCIATIEI sunt inactivitatea sau fapte de natura sa prejudicieze obiectivele, imaginea si principiile Asociatiei. Masura excluderii este luata de Adunarea Generala a ASOCIATILOR cu o majoritate calificata. In caz de egalitate de voturi, decizia finala apartine presedintelui ASOCIATIEI.

**(4)** Retragerea sau excluderea nu absolve pe asociat de indeplinirea obligatiilor avute anterioare retragerii sau excluderii.

### **CAPITOLUL III – Denumirea, sediul, durata, scopul, obiectivele Asociatiei**

**Art. 8 (1)** Asociatia poarta denumirea: „ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTEGRATA A FAGARSULUI”.

**(2)** Disponibilitatea denumirii este dovedita de actul eliberat de Ministerul Justitiei nr. 143008/24.02.2015.



(3) Denumirea completa se va regasi in toate actele ASOCIATIEI, precum si pe stampila acesteia.

**Art. 9 (1)** Sediul ASOCIATIEI este in Mun. Fagaras, str. Republicii, nr.2, judetul Brasov.

(2) Asociatia isi poate constitui filiale in tara si in strainatate, ca structuri teritoriale pe baza hotararii Consiliului director.

**Art. 10 (1)** ASOCIATIA se constituie pe o perioada nedeterminata, de la data inscrierii ca persoana juridica in Registrul Asociatilor si Fundatiilor, aflat la Grefa Judecatoriei Fagaras.

(2) Asociatii, prin acordul exprimat in scris, pot decide dizolvarea sau lichidarea ASOCIATIEI, in conditiile legii si ale statutului.

**Art. 11 (1)** ASOCIATIA este o organizatie nepatrimoniala, neguvernamentala, apolitica si independenta, cu un caracter cultural, istoric si educativ.

(2) ASOCIATIA are ca scop identificarea, initierea, proiectarea, sustinerea, derularea, implementarea, consultarea si dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, urmareste valorificarea si gestionarea resurselor financiare, promovarea si intretinerea colaborarii in plan stiintific si practic cu alte fundatii si asociatii, colaborarea cu toate formele asociative in vederea eficientizarii activitatii acestora.

(3) ASOCIATIA are ca scop initierea, desfasurarea si sprijinirea de activitati privind servicii de curatenie si intretinerea spatiilor verzi si in cladiri atat pentru firme cat si pentru persoane fizice. Desfasurarea de activitati de intretinere peisagistica plantarea, ingrijirea si intretinerea de parcuri si gradini pentru facilitati de locuit particulare si publice, cladiri publice si semi-publice.

(4) ASOCIATIA are ca scop organizarea, dezvoltarea si furnizarea de servicii sociale, medicale, persoane aflate in situatii de risc social

(5) Asociatia are ca scop sprijinirea tinerilor in plan profesional, dezvoltarea resurselor umane, cresterea competitivitatii pe piata muncii, promovarea educatiei initiale, formarea continua a adultilor, dezvoltarea regionala si promovarea principiilor economice sociale europene

#### **Art. 12. Obiectivele ASOCIATIEI:**

a. Initierea, desfasurarea si sprijinirea de activitati privind servicii de curatenie si intretinerea spatiilor verzi si in cladiri atat pentru firme cat si pentru persoane fizice.

b. Desfasurarea de activitati de intretinere peisagistica plantarea, ingrijirea si intretinerea de parcuri si gradini pentru facilitati de locuit particulare si publice, cladiri publice si semi-publice.





- c. Identificarea, inițierea, proiectarea, susținerea, derularea, implementarea, consultarea și dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații, colaborarea cu toate formele asociative în vederea eficientizării activității acestora.
- d. Asociația urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, atragerea de noi resurse, precum și desfășurarea unor acțiuni precum:
- e. Organizarea și participarea la cursuri, conferințe, prezentări, întruniri publice și alte programe cu rol educațional, seminarii, simpozioane, training-uri;
- f. Editarea și publicarea de materiale cu rol informativ-educational și promoțional;
- g. Activități de advocacy și lobby;
- h. Colaborarea cu alte organizații neguvernamentale, fundații, instituții guvernamentale;
- i. Promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații cu obiect de activitate asemănător, din țară sau din străinătate;
- j. Colaborarea cu toate tipurile de forme asociative, în vederea eficientizării activității acestora.
- k. Urmărește corelarea ofertei de consiliere și formare profesională personalizată funcție de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile în raport cu dinamica pieței muncii. I. Realizarea unei campanii de promovare a economiei sociale prin informare și publicitate prin programe de dezvoltare a capacităților antreprenoriale și de consolidare a capacităților, competențelor, cunoștințelor în domeniul antreprenorialului social și a stimei de sine pentru persoanele vulnerabile.
- l. Implementarea și promovarea educației și a formării profesionale în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere
- m. Îmbunătățirea participării grupurilor vulnerabile la viața socială și economică a comunităților prin oferirea de servicii de reinsertie socială, educațională, precum și servicii medicale, culturale de a promova incluziunea socială prin dezvoltarea activităților specifice economiei sociale
- n. Înființarea, furnizarea și dezvoltarea de servicii sociale pentru grupuri vulnerabile precum centre rezidențiale pentru persoane vârstnice; centre de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte categorii de persoane aflate în stare de dependență; cantine sociale; centre de zi pentru persoane vârstnice; centre de zi pentru copii și adulți cu dizabilități; centre de recuperare pentru copii și adulți cu dizabilități; adăposturi de noapte; centre



- rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost; centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală; centre rezidențiale de recuperare/reabilitare socială și dezintoxicare - pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice; servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, alte persoane aflate în situație de dependență; creșe și alte centre de zi pentru copii: copii în familie, copii separați sau în risc de separare de părinți; centre de zi pentru familie cu copii; centre de zi victimele violenței în familie și agresori; centre de zi pentru persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice etc; centre de zi pentru victimele traficului de persoane; centre de zi pentru persoanele fără adăpost, centre de zi pentru asistență și suport pentru alte persoane aflate în situații de nevoie; servicii de intervenție în stradă pentru persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, victime ale violenței în familie, victime ale dezastrelor naturale etc.; centre de preparare și distribuire a hranei pentru persoane în risc de sărăcie; centre multi funcționale, servicii integrate și orice alt serviciu social care să răspundă problematicii grupurilor vulnerabile;
- o. Participarea în calitate de solicitant sau partener la elaborarea și implementarea unor proiecte din domeniul asistenței sociale
- p. Furnizarea de servicii în domeniul construcțiilor: lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale , lucrări de construcții a drumurilor , lucrări de construcții a proiectelor utilitare, lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti, lucrări de demolare și de pregătire a terenului, lucrări de instalații electrice și tehnosanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții, lucrări de finisare (ipsoserie, dulgherie, tâmplărie, pardosire și placare, vopsitorie, zugrăveli și montări geamuri), alte lucrări speciale de construcții
- r. stabilirea de parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale în vederea dezvoltării regionale, educației inițiale, formării profesionale a adulților și dezvoltarea mediului de afaceri
- s. realizarea activității de învățământ și cursuri de formare profesională continuă pentru adulți, fără scop lucrative, prin: învățământ preșcolar, preuniversitar, universitar și postuniversitar, cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare, conform legislației în vigoare
- ș. realizarea și dezvoltarea activității autorizate de certificare a competențelor profesionale, ca activitate fără scop lucrativ și organizarea activității de consiliere, selecție și plasare a forței de muncă, conform legii



- t. organizarea de acțiuni pentru promovarea în rândul agenților economici și autorităților publice a activității de formare profesională, promovarea unor inițiative legislative și organizarea periodică a unor burse a locurilor de muncă pentru absolvenții cursurilor
- ț. susținerea intereselor profesionale și dezvoltarea profesională a formatorilor, formarea continuă a cadrelor didactice și a altor profesii care au legătură cu obiectivele asociației
- u. conceperea și implementarea de proiecte, obținerea de finanțări pentru proiecte în domeniul educației, formării profesionale, resurselor umane, relațiilor comerciale, relațiilor comerciale, dezvoltării regionale, antreprenoriatului, activității de consiliere vocațională, economică și juridică;

**Art. 13** Pentru realizarea scopului enunțat, prin organele sale de decizie, ASOCIATIA:

- a. primește în condițiile legii și în scop caritabil donații, subvenții, contribuții, legate, bunuri mobile și imobile, sume de bani în lei și în valută, atât din țară cât și din străinătate, de la orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- b. Colaborează și asigură colaborarea cu instituții de specialitate, ONG – uri, persoane juridice de drept public sau privat și persoane fizice, fără a exprima interese de grup (politice sau de alt fel), în vederea îndeplinirii obiectivelor sale;
- c. Colaborează cu mass – media și cu orice alt canal de comunicare și socializare pentru promovarea obiectivelor sale;
- d. Organizează manifestări (conferințe, expoziții, dezbateri, concerte, evenimente etc.), editează publicații în vederea promovării activităților ASOCIATIEI;
- e. Organizează manifestări publice în vederea atragerii de fonduri;
- f. ASOCIATIA va putea înființa societăți comerciale având ca obiect activități economice adiacente și în strânsă legătură cu scopul ASOCIATIEI, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g. Desfășoară orice alte activități legale și necesare realizării scopului și obiectivelor ASOCIATIEI.

#### **CAPITOLUL IV – Patrimoniul ASOCIATIEI**



**Art. 14. (1)** Patrimoniul initial al ASOCIATIEI este de 1.000 Lei (unamieiej) si se compune din aportul in numerar a membrilor fondatori, dupa cum urmeaza:

- Municipiul Fagaras – 250 Lei;
- Direcția de Asistența Socială – 250 Lei;
- Spitalul Municipal Făgăraș "Dr. Aurel Tulbure" – 250 de lei

**(2)** Patrimoniul initial va fi varsat in contul deschis in numele ASOCIATIEI la Banca Transilvania – sucursala Fagaras.

**Art. 15.** Asociatii vor putea aduce in patrimoniul ASOCIATIEI si aporturi in natura.

**Art. 16** Intreg patrimoniul initial va fi evidentiat si pastrat in conformitate cu legislatia romana in materie, in numele ASOCIATIEI si va fi folosit exclusiv pentru realizarea obiectivelor sale.

**Art. 17 (1)** Categoriile de resurse patrimoniale ale ASOCIATIEI sunt:

- cotizațiile membrilor;
- dobanzi si dividende rezultate din plasarea de sume disponibile, in conditiile legii;
- donații in bani sau bunuri mobile si imobile, sponsorizări, dispozitii testamentare facute de terte persoane in favoarea ASOCIATIEI;
- finantari de la bugetele locale, judetene sau nationale, angajate conform legii;
- dividendele societăților comerciale înființate de Asociație;
- venituri realizate din activități economice directe, inclusiv din activități de organizare a unor targuri, expoziții și/sau alte manifestări;
- incasari rezultate in urma unor publicatii sau manifestari cu taxa, organizate de ASOCIATIE;
- finantari din programe angajate a fi implementate de ASOCIATIE;
- sprijin material si financiar acordat de alte asociatii sau fundatii, nationale sau internationale;
- alte surse prevazute de lege.

**(2)** Cuantumul cotizatiei anuale de membru se stabileste de Adunarea Generala a ASOCIATIEI. Cotizatia initiala este de 100 Lei pe an, modificarea acesteia putand fi facuta prin hotararea Adunarii Generale a ASOCIATIEI.

**(3)** Asociatia are dreptul sa refuze orice venituri oferite in conditii care contrazic scopul si obiectivele ASOCIATIEI.



(4) Patrimoniul ASOCIATIEI nu poate fi utilizat în alte scopuri decât cele prevăzute în prezentul statut.

## **CAPITOLUL V – Organizare și funcționare. Organele de conducere și control.**

### **Constituire și atribuții.**

**Art. 18.** Organele de conducere, administrare și control ale ASOCIATIEI sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director;
- c) Controlul financiar propriu - cenzorul.

**Art. 19.** Adunarea Generală este organul de conducere al ASOCIATIEI, fiind alcătuit din totalitatea asociaților. Este forul suprem de conducere al ASOCIATIEI și asigură realizarea obiectivelor stabilite prin statut.

**Art. 20.** Adunarea Generală își desfășoară activitatea în sesiuni ordinare o dată pe an sau în sesiuni extraordinare, ori de câte ori este necesar.

**Art. 21.** Convocarea Adunării Generale se face de către Consiliul Director, în scris, cu 15 zile înainte de data desfășurării adunării, cu menționarea datei, locației, orei și a ordinii de zi.

**Art. 22.** Adunarea Generală este statutar constituită în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Asociației, existenți la data convocării. Sesiunea ordinară are loc în ultima lună a anului calendaristic.

Hotărârile Adunării Generale se iau cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, cu excepția aprobării și modificării Statutului, caz în care se cere o majoritate de cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Fiecare membru are dreptul la un singur vot. Dezbaterile, hotărârile adoptate, se consemnează, printr-un proces – verbal, într-un registru, de către un secretar desemnat de Consiliul Director.

Membrii de onoare participă cu drept de vot consultativ.

Pot participa la Adunarea Generală reprezentanți ai unor organisme cu preocupări în domeniu, a instituțiilor de stat locale și centrale, sponsor, mass media etc., în calitate de invitați, fără drept de vot.

**Art. 23.** Hotărârile luate de Adunarea Generală sunt obligatorii și pentru membrii care nu au luat parte la Adunare sau care au votat împotriva.





**Art. 24** În afara atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în mod expres în prezentul Statut,

Adunarea Generală are și următoarele atribuții:

- a) adoptă și modifică actele constitutive ale Asociației;
- b) stabilește strategia, obiectivele generale și programul de activitate al Asociației;
- c) alege-revocă membrii Consiliului Director precum și Cenzorul;
- d) confirmă primirea noilor membri;
- e) aprobă raportul anual de activitate al Consiliului Director și, respectiv, al cenzorului, dând descărcare de gestiune pentru perioada analizată;
- f) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli și situațiile financiare ale Asociației;
- g) stabilește anual cuantumul cotizației;
- h) ia orice fel de decizii în vederea promovării scopurilor și intereselor generale ale Asociației.

#### **Consiliul Director al Asociației**

**Art. 25 (1)** Reprezintă organul executiv al Asociației și este ales de către Adunarea Generală pe o perioadă de 3 ani. Adunarea Generală, în cadrul unei sesiuni ordinare poate reînnoi mandatele Consiliului Director.

**(2)** Consiliul Director va alege dintre membrii săi: un președinte, vicepreședinte și secretar .

**Art. 26** Consiliul Director se întrunește în sedinte de lucru periodice. Este constituit valabil în prezenta a doua treimi din numărul membrilor sai.

**Art. 27 (1)** Consiliul Director exercită conducerea Asociației în perioada dintre sesiunile Adunării Generale și hotărăște în toate problemele care intră în competența sa, asigurând punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale.

**(2)** Consiliul director desemneaza persoane care vor incheia acte juridice in numele si pe seama ASOCIATIEI si o vor reprezenta in relatia cu tertii.

#### **Art.28. Consiliul Director are următoarele atribuții:**

- a. efectueaza demersurile necesare realizarii deciziilor Adunarii Generale a Asociatilor si in vederea indeplinirii scopului prevazut in statutul ASOCIATIEI;



- b. prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor asociației;
- c. încheie acte juridice în numele și pe seama ASOCIATIEI;
- d. elaborează și adoptă structura organizatorică a ASOCIATIEI, precum și politica de salarizare;
- e. conduce activitatea curentă a ASOCIATIEI;
- f. primește noi membri în perioada dintre adunări și supune primirea acestora Deciziei de confirmare a Adunării Generale;
- g. organizează acțiunile prevăzute în statut, în vederea atingerii obiectivelor ASOCIATIEI;
- h. asigură colaborarea ASOCIATIEI cu autoritățile, instituțiile culturale și de învățământ, organizații de profil din țară și din străinătate;
- i. stabilește sarcini și domenii concrete de activitate pentru personalul ASOCIATIEI;
- j. se ocupă de organizarea unor activități economice proprii prin înființarea de societăți comerciale sau prin încheierea de contracte de asociere în participațiune cu respectarea legii societăților comerciale și a codului comercial în vederea obținerii unor venituri suplimentare proprii, destinate realizării scopului ASOCIATIEI;
- k. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală.

#### **Controlul financiar intern:**

**Art. 29** Controlul financiar intern este asigurat de un cenzor, de preferință cu pregătire contabilă, numit pentru o perioadă de trei ani de către Adunarea Generală. Consiliul Director al Asociației este obligat să pună la dispoziția cenzorului, la sediul Asociației, orice documente sau informații cerute de acesta în vederea controlării activității financiare a Asociației. Cenzorul, în realizarea atribuțiilor sale:

- a. verifică modul în care este administrat patrimoniul ASOCIATIEI;
- b. întocmește rapoarte pe care le prezintă Adunării Generale;
- c. poate participa la ședințele Comitetului Director, fără drept de vot;
- d. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de Adunarea Generală.

**Art. 30** Pentru activitatea desfășurată, cenzorul este retribuit în cuantumul stabilit de ASOCIATIE, în cazul în care nu decide să desfășoare gratuit această activitate.

## **CAPITOLUL VI – Drepturi și îndatoriri ale membrilor Asociației**



**Art. 31.** Membri Asociației au următoarele drepturi:

- a) să participe la sesiunile Adunării Generale;
- b) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere și control ale ASOCIAȚIEI;
- c) să ia cunoștință despre conținutul tuturor activităților și manifestărilor desfășurate în lipsa lor;
- d) accesul neîngrădit la informațiile legate de activitatea Asociației;
- e) să solicite și să obțină sprijin în problemele care privesc Asociația din partea organelor de conducere.

**Art. 32.** Membri Asociației au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte prevederile prezentului Statut și hotărârile organelor de conducere ale Asociației;
- b) să participe la Adunările Organelor Asociației și să sprijine moral și material desfășurarea activităților;
- c) să contribuie, prin mijloace licite, la realizarea scopurilor Asociației;
- d) să nu se implice în activități care pot prejudicia moral sau/și material Asociația;
- e) să achite obligațiile materiale și financiare ce le revin, potrivit angajamentelor asumate și să răspundă solicitărilor ASOCIAȚIEI de a participa la acțiunile întreprinse în vederea realizării scopului și obiectivelor prevăzute în statut.

## **CAPITOLUL VII – Modificarea Statutului și încetarea activității Asociației**

**Art.33.** La cererea Consiliului Director, Adunarea Generală poate decide modificarea Statutului cu două treimi din voturile membrilor Asociației, participanți la Adunările Generale.

**Art.34.** Asociația se dizolvă:

- a. de drept;
- b. prin hotărâre judecătorească;
- c. prin hotărârea Adunării Generale;
- d. și alte situații prevăzute de lege;

**Art.35.** Asociația se dizolvă de drept prin:

- a. imposibilitatea constituirii Adunării Generale sau a constituirii Consiliului Director, în conformitate cu prevederile prezentului Statut, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care Adunarea Generală sau Consiliul Director trebuia constituit;

b. reducerea numărului de asociați sub limita fixată de lege. Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea judecătorească în a cărei circumscripție se află sediul Asociației, la cererea oricărei persoane interesate.

**Art.36.** Asociația se dizolvă prin hotărâre judecătorească, la cererea oricărei persoane interesate, în conformitate cu prevederile legii.

**Art.37.** Asociația se poate dizolva și prin hotărârea Adunării Generale, în cadrul unei sesiuni extraordinare, cu doua treimi din votul membrilor ASOCIATIEI. În această situație, în termen de 15 zile de la data ședinței de dizolvare, procesul verbal, în formă autentică, se depune la judecătorie, pentru a fi înscris în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor.

**Art.38.** Dizolvarea Asociației are ca efect lichidarea acesteia, potrivit legislației în vigoare.

#### **CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale**

**Art.39.** Asociația va avea sigiliu și însemne proprii, stabilite conform dispozițiilor legale și ale prezentului Statut cat si conturi bancare.

**Art.40.** Prezentul Statut a fost aprobat de Adunare Generală și este valabil pe toată durata de funcționare a Asociației si se completeaza de drept cu dispozitiile O.G. 26/2000 privind Asociatile si Fundatiile.

**Art.41.** Asociația se supune legislației române în vigoare și orice modificare a prezentului Statut urmează a fi comunicată organelor competente spre a fi cunoscută și înregistrată.

**Art.42.** Prezentul statut a fost redactat in 6 (sase) exemplare originale si a fost adus la cunostinta membrilor asociati care au subscriis la prevederile sale, asumandu-si responsabilitatea prin semnatura.

**MUNICIPIUL FAGARAS prin primar GHEORGHE SUCACIU**

**DIRECȚIA DE ASISTENTA SOCIALA prin Taflan Bogdan Claudiu**

**SPITALUL MUNICIPAL DR. AUREI. TULBURE prin Haneș Dorina**