**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ**

**DIRECȚIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ TÂRGU MUREȘ**

ROMÂNIA – 540015, Târgu Mureş, Str. Gheorghe Doja, Nr. 9

Tel. 0365-430.859, Fax. 0365-882.023; E-mail: registratura.das@tirgumures.ro

Anexa nr. 1 la HCL

|  |
| --- |
| **Aprobat,**  **p. Director executiv**  **Andreia moraRu** |
|  |
| **Regulament de Organizare şi Funcţionare a activităţii de voluntariat** |
| **din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureş, conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare** |
|  |
|  |
|  |

**România**

**Judeţul Mureş**

**Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureş**

**Direcţia de Asistenţă Socială Târgu Mureş**

***SCOP ŞI DEFINIŢII:***

**Art. 1**. Prezentul regulament reglementează participarea persoanelor fizice la acţiuni de voluntariat organizate de către Direcţia de Asistenţă Socială Târgu Mureş şi al serviciilor externalizate ale acesteia, conform **Legii nr. 78/2014**privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2**. În sensul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:

a) *Voluntariatul*– reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activităţi de interes public desfăşurate în folosul altor persoane sau al societăţii, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remuneraţie, individual sau în grup;

b) *Activitatea de interes public*– reprezintă activitatea desfăşurată în domenii precum: arta şi cultura, sportul şi recreerea, educaţia şi cercetarea, protecţia mediului, sănătatea, asistenţa socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar şi/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;

c) *Organizaţia gazdă*- persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează şi administrează activităţi de voluntariat;

d) *Contractul de voluntariat*- reprezintă convenţia încheiată între un voluntar şi organizaţia gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;

e) *Voluntarul*- orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, apartenenţă politică, opinie, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislaţiei în domeniul muncii şi desfăşoară activităţi de voluntariat;

f) *Beneficiarul activităţii de voluntariat*- persoana fizică, alta decât soţul/soţia şi copiii, sau persoana juridică în folosul căreia se desfăşoară activitatea de voluntariat;

g) *Coordonatorul voluntarilor*- voluntarul sau angajatul organizaţiei gazdă, care îndeplineşte sarcinile legate de coordonarea şi administrarea activităţii voluntarilor.

***PRINCIPII DE APLICARE:***

**Art. 3.**Prezentul regulament se fundamentează pe următoarele principii:

a) Participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată şi bazată pe o decizie liber consimţită a voluntarului;

b) Implicarea activă a voluntarului în viaţa comunităţii;

c) Desfăşurarea voluntariatului cu excluderea remuneraţiei din partea beneficiarului activităţii;

d) Participarea persoanelor la activităţile de voluntariat, pe baza egalităţii de şanse şi de tratament, fără discriminări;

e) Activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;

f) Caracterul de interes public al activităţii de voluntariat.

***ROLUL AUTORITĂŢILOR PUBLICE LOCALE:***

**Art. 4.**Autorităţile administraţiei publice locale sprijină derularea activităţilor de voluntariat prin includerea în strategiile de dezvoltare locală sau naţională a unor capitole distincte despre rolul voluntariatului ca resursă de dezvoltare a bunăstării sociale, şi nu ca modalitate de reducere a cheltuielilor, precum şi modul de sprijinire a voluntariatului pentru atingerea priorităţilor locale sau naţionale.

**Art. 5.**Autorităţile administraţiei publice locale susţin voluntariatul ca metodă recunoscută prin care cetăţenii pot participa activ la activităţi de voluntariat în comunităţile lor, metodă ce le permite acestora să abordeze probleme legate de acţiuni umanitare, mediu înconjurător, probleme sociale şi altele asemenea.

**Art. 6.**Autorităţile administraţiei publice locale se întâlnesc anual cu reprezentanţii legali ai organizaţiei gazdă, pe raza unităţilor administrativ-teritoriale pe care le conduc, în vederea organizării unei cooperări efective în activităţile de interes public desfăşurate de către voluntari, precum şi în vederea promovării, la nivel local, a acestor activităţi, a rezultatelor şi impactului social survenit.

**Art. 7.**Autorităţile administraţiei publice locale promovează şi susţin organizarea de evenimente cu ocazia *Zilei Internaţionale a Voluntariatului*, în data de 5 decembrie a fiecărui an.

***DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DE VOLUNTARIAT:***

**Art. 8.**(1) Activitatea de voluntariat se desfăşoară în urma unei cereri din partea organizaţiei gazdă, prin care aceasta îşi manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizaţia gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condiţiile prevăzute în statutul acesteia, în funcţie de tipul de activitate desfăşurată, şi cu respectarea art. 4 lit. d) din lege.

(2) Cererea emisă de organizaţia gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunţ public.

(3) Organizaţia gazdă oferă instruire iniţială cu privire la:

a) structura, misiunea şi activităţile organizaţiei gazdă;

b) drepturile şi responsabilităţile voluntarului;

c) regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului.

(4) Organizaţia gazdă poate oferi voluntarilor, în condiţiile legislaţiei din domeniul educaţiei şi formării profesionale, cursuri de instruire, formare şi pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.

**Art. 9.** (1) Este interzis, sub sancţiunea anulabilităţii, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestaţiilor respective.

(2) Activitatea de voluntariat se consideră experienţă profesională şi/sau în specialitate, în funcţie de tipul activităţii, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

(3) Pe durata perioadei activităţii de voluntariat, precum şi la încheierea activităţii de voluntariat,

Organizaţia gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acestea se întocmesc în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.

(4) **Certificatul de voluntariat**va conţine următoarele elemente:

a) Datele de identificare ale organizaţiei gazdă care emite certificatul;

b) Numărul de înregistrare şi data emiterii certificatului;

c) Numărul de înregistrare şi data contractului de voluntariat;

d) Numele, prenumele şi datele de identificare ale voluntarului;

e) Perioada şi numărul de ore de voluntariat;

f) Numele şi prenumele coordonatorului voluntarilor;

g) Numele şi prenumele reprezentantului legal al organizaţiei gazdă;

h) Menţiunea: *"Voluntarul şi organizaţia emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor şi* *informaţiilor cuprinse în acest certificat*".

(5) **Certificatele de voluntariat**sau documentele echivalente eliberate de organizaţii gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conţin elementele prevăzute la alin. (4) şi sunt prezentate în copie autentificată şi traducere legalizată.

(6) **Raportul de activitate**va conţine următoarele elemente:

a) Activităţile de voluntariat prestate;

b) Atribuţiile asumate;

c) Aptitudinile dobândite.

***CONTRACTUL DE VOLUNTARIAT:***

**Art. 10**. (1) Voluntariatul se desfăşoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar şi organizaţia gazdă. Obligaţia de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizaţiei gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetăţean străin, organizaţia gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziţie un interpret.

(3) Organizaţia gazdă este obligată ca, anterior începerii activităţii de voluntariat, să înmâneze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

(4) Anterior începerii activităţii, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidenţă a voluntarilor ţinut de organizaţia gazdă.

(5) Contractul de voluntariat este însoţit obligatoriu de fişa de voluntariat şi fişa de protecţie a voluntarului.

(6) Contractul de voluntariat trebuie să conţină următoarele clauze:

a) Datele de identificare ale părţilor contractante;

b) Descrierea activităţilor pe care urmează să le presteze voluntarul;

c) Timpul şi perioada de desfăşurare a activităţii de voluntariat;

d) Drepturile şi obligaţiile părţilor;

e) Stabilirea cerinţelor profesionale, a abilităţilor sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;

f) Condiţiile de reziliere a contractului.

(7) Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiţii:

a) La expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestaţiile care fac obiectul contractului au fost executate;

b) De comun acord;

c) Când organizaţia gazdă îşi încetează activitatea;

d) Prin denunţare unilaterală, în condiţiile art. 20 din prezentul regulament;

e) În caz de reziliere a contractului.

(8) Fişa de voluntariat conţine descrierea în detaliu a tipurilor de activităţi pe care organizaţia gazdă şi voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfăşura pe parcursul contractului de voluntariat.

(9) Fişa de protecţie a voluntarului conţine instrucţiuni cu privire la desfăşurarea activităţii acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Pentru activităţi ce ies din domeniul de acoperire al fişei de protecţie a voluntarului, organizatorii activităţii vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziţia acestora instrucţiuni de securitate a muncii specifice activităţii respective.

(10) Organizaţia gazdă este obligată să ţină evidenţa voluntarilor, a duratei şi a tipului activităţilor desfăşurate şi evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

**Art. 11**. **Contractul de voluntariat**trebuie să conţină minimum următoarele drepturi ale voluntarului:

a) Dreptul de a desfăşura activitatea de voluntariat în concordanţă cu capacitatea şi disponibilitatea acestuia;

b) Dreptul de a solicita organizaţiei gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoţit de raportul de activitate;

c) Dreptul la confidenţialitate şi protecţia datelor personale;

d) Dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

**Art. 12.**(1) **Contractul de voluntariat**trebuie să conţină următoarele obligaţii ale voluntarului:

a) Obligaţia de a presta o activitate de interes public, fără remuneraţie;

b) Obligaţia unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătăţirea calităţii vieţii şi reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea şi gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială şi, totodată, lupta împotriva excluderii sociale şi discriminarea;

c) Obligaţia voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fişa de voluntariat, precum şi respectarea instrucţiunilor stipulate în fişa de protecţie a voluntarului;

d) Obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii de voluntariat, pe perioada desfăşurării contractului de voluntariat şi pe o perioada de 2 ani după încetarea acestuia;

e) Obligaţia de a anunţa indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.

(2) Răspunderea voluntarului în astfel de situaţii se angajează potrivit regulilor stabilite în legislaţia în vigoare şi în regulamentele interne ale organizaţiei gazdă.

**Art. 13. Contractul de voluntariat**trebuie să conţină următoarele drepturi ale organizaţiei gazdă:

a) Dreptul de a stabili organizarea şi funcţionarea activităţii de voluntariat;

b) Dreptul de a iniţia conţinutul fişei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea şi pregătirea voluntarului, precum şi la tipul de activităţi de voluntariat desfăşurate de către organizaţia gazdă;

c) Dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fişei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;

d) Dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fişa de voluntariat şi/sau în fişa de protecţie a voluntarului.

**Art. 14.**(1) **Contractul de voluntariat**trebuie să conţină următoarele obligaţii ale organizaţiei gazdă:

a) Obligaţia organizaţiei-gazdă de a asigura desfăşurarea activităţilor sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condiţiilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, în funcţie de natura şi de caracteristicile activităţii respective;

b) Posibilitatea organizaţiei-gazdă de a suporta cheltuielile de hrană, cazare şi transport pentru voluntar în desfăşurarea activităţii sale de voluntariat, în limita sumelor alocate cu această destinaţie. Voluntarul poate renunţa la cheltuielile de hrană, cazare şi transport printr-o declaraţie pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizaţiei-gazdă;

c) Posibilitatea organizaţiei-gazdă de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfăşurarea activităţii de voluntariat, cu excepţia celor aferente muncii prestate de către voluntar în limita sumelor alocate cu această destinaţie. Voluntarul poate renunţa la cheltuielile mai sus menţionate printr-o declaraţie pe propria răspundere, aprobată de conducerea organizaţiei-gazdă.

(2) La solicitarea voluntarului, organizaţia gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident şi de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activităţii, în funcţie de complexitatea activităţii la care participă acesta.

**Art. 15**. În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor, numit în condiţiile art. 3 lit. g) din lege. În situaţia în care, prin desfăşurarea activităţilor de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terţe persoane, organizaţia gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în condiţiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpa exclusivă a voluntarului.

**Art. 16**. Executarea obligaţiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

**Art. 17.**Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor *Legii nr. 287/2009*privind *Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.*

**Art. 18**. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voinţa părţilor, o situaţie de natură să îngreuneze executarea obligaţiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situaţia face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.

**Art. 19.**(1) Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părţi, în condiţiile stabilite prin contractul de voluntariat.

(2) La negocierea clauzelor şi la încheierea contractelor de voluntariat părţile sunt egale şi libere.

**Art. 20**. Denunţarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la iniţiativa oricăreia dintre părţi, care se comunică şi se motivează în scris. Condiţiile denunţării se stabilesc prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.

**Art. 21**. (1) Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat se soluţionează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar, în caz de nesoluţionare, de către instanţele civile.

(2) Acţiunile izvorâte din contractul de voluntariat sunt scutite de taxă de timbru.

***DOMENIUL DE ACTIVITATE:***

**Art. 22.**Activitatea de voluntariat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureş şi al serviciilor externalizate se poate desfăşura în domeniul asistenţei sociale la următoarele compartimente şi/sau servicii:

**1. Serviciul de Protecţie Specială**

- *Compartimentul de asistenţă persoane vârstnice*

1. Realizarea statisticilor specifice, necesare realizării și implementării politicilor publice;
2. Evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
3. Identificarea situaților de risc și propunerea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial natural și în comunitate;
4. Elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situaților de risc social;
5. Sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc);
6. Monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
7. Asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
8. Asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu nevoi speciale;
9. Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
10. Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc, în funcție de realitățile locale;
11. Inițierea de parteneriate și colaborarea ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane vârstnice dependente;
12. Asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
13. Asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale oferite de îngrijitori la domiciliu individual, sau în rețea, în condițiile legislației specifice în vigoare;
14. Identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
15. Consilierea și informarea asupra situației de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
16. Evaluarea situației persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;
17. Asistare la întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și a planului de intervenție, necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;
18. Asigurarea arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

- *Compartimentul pentru protecţia copilului şi familiei*

1. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
2. Participarea la activităţi de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. Participă la întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinţii săi şi urmărirea obiectivelor propuse;
4. Participă privind elaborarea documentaţiei necesare pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
5. Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
7. Vizitează periodic (împreună cu specialişti) la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;
8. Înaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
9. Participă la identificarea cazurilor de copii ai căror părinţi se află la muncă în străinătate, planificarea intervenţiei şi asigurarea de servicii primare, după caz;
10. Participă în sprijinirea victimelor violenţei în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătăţii şi de reinserţie socială;
11. Participă activ la evenimentele organizate cu caracter social alături de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureş organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureş;
12. Promovarea imaginii Direcţiei de Asistenţă Socială Târgu Mureş organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Târgu Mureş;

**2. Serviciul de Protecţie Socială**

1. Muncă administrativă (redactare documente) privind ajutor social (venitul minim garantat), ajutor de urgenţă, ajutor de înmormântare pentru beneficiarii de ajutor social, în baza Legii nr.416/2001, cantină socială în baza Legii nr.208/1997, alocaţie de stat în baza Legii nr. 61 din 22 septembrie 1993, alocaţia privind susţinerea familiei în baza Legii nr.277/2010, concediu şi indemnizaţie lunară pentru creşterea copiilor potrivit prevederilor O.U.G. nr.111/ 2010.

**3. Adăpost de Noapte**

1. Imbunătăţirea condiţiilor de viaţă şi a stării de sănătate a persoanelor fără adăpost;
2. Resocializarea şi reintegrarea în societate a persoanelor fără adăpost;
3. Integrarea profesională a persoanelor fără adăpost;
4. Sprijinirea şi consilierea oricărei persoane aflate într-o situaţie de criză socio – locative;
5. Educarea comunităţii privind problematica persoanelor fără adăpost.

**4. Compartimentul Asistenţă Rromi**

1. Asigură interfaţa între autorităţile locale şi cetăţenii de etnie romă;
2. Identifică problemele cu care se confruntă comunităţile şi cetăţenii de etnie romă, intervenind pe lângă forurile competente în rezolvarea acestora;
3. Informează şi consiliază persoanele de etnie romă cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora;
4. Contribuie la punerea în aplicare a unor proiecte, în parteneriat cu societatea civilă, cu instituţii publice sau private;
5. Participă la întocmirea periodică a rapoartelor, dărilor de seamă şi informărilor privind activitatea biroului, în baza prevederilor legale sau la solicitarea organelor îndreptăţite;
6. Participă la medierea conflictelelor dintre cetăţenii de etnie romă şi autorităţile locale sau alte instituţii ale statului;
7. Participă la coordonarea şi supravegherea activităţilor romilor implicaţi în acţiuni edilitare, de ecologizare şi alte munci prestate în folosul comunităţii;
8. Participă la mobilizarea comunităţilor de etnie romă la acţiunile cultural-educative, de înfrumuseţare a oraşului şi altele, organizate de Municipiu.

**5. Centrul de zi Rozmarin**

1. Participarea la cursuri în regim intensiv de grupă pregătitoare pentru integrare în învăţământul şcolar primar pentru copii cu vârsta cuprinsă între 7-9 ani care nu au frecventat o formă de învăţământ sau au abandonat şcoala;
2. Îngrijire şi educaţie timpurie pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani;
3. Participarea la activităţi recreative extraşcolare;
4. Asistenţă medicală şi consiliere pe teme de igienă personală;
5. Asigurarea igienei personale a copiilor;
6. Participarea la activităţi specifice grupelor de grădiniţă;
7. Consiliere şcolară şi psihologică;
8. Participarea la spectacole, serbări, festivităţi;
9. Evaluarea periodică a situaţiei sociale a familiei copilului;
10. Participarea la cursuri de planificare familială şi educaţie sexuală pentru părinţi;
11. Consiliere pentru părinţi şi copii pentru prevenirea abandonului familial şi şcolar şi pentru combaterea şi prevenirea riscului de marginalizare socială preveni.

**6. Dispecerat Integrat de Urgenţă**

1. Preluare, analiza, dispecerizare cazuri de urgenţă 112;
2. Monitorizare video a intersecţiilor din oraş;
3. Monitorizare a pacienţilor cronici la domiciliu;
4. Monitorizare prin G.P.S. a echipajelor de urgenţă S.M.U.R.D, S.A.J, I.P.J, I.S.U, Jandarmi, Poliţie Comunitara.

**7. Serviciul Financiar-contabil, resurse umane, administrativ, strategii şi implementare programe**

- *Biroul de strategii, programe, proiecte şi relaţii cu ONG*

1. Participă la implementarea proiectelor de finanţare, studii, sinteze etc;
2. Asistă la cartografierea serviciilor sociale, a dificultăţilor întâlnite la nivel local;
3. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice centrale şi alte instituţii implicate în domeniul asistenţei sociale etc;
4. Participă la elaborarea şi întocmirea materialelor de prezentare a Direcţiei/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferinţe, seminarii, şedinţe, etc;
5. Identifică situaţiile deosebite ce apar în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului şi stabileşte împreună cu conducerea DAS Târgu Mureş, măsurile necesare pentru soluţionarea acestora.

- *Compartimentul comunicare, registratură, relaţii cu publicul şi evaluare iniţială*

1. Asigură, la cerere, informaţii privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială copiilor, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi şi oricăror persoane aflate în nevoie, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;
2. Colaborează cu alte compartimente şi instituţii pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile menţionate mai sus;
3. Elaborează materiale informative privind promovarea imaginii instituţiei şi a serviciilor oferite;
4. Furnizează, la cerere, orice date statistice în domeniu;
5. Furnizează directorului general, respectiv personalului angajat, la cerere, informaţii din bazele de date/dosarele compartimentului;
6. Difuzează informaţii de interes public solicitanţilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
7. Asigură expedierea corespondenţei instituţiei;
8. Întocmeşte documentaţia pentru managementul calităţii;
9. Întocmeşte raportul anual de activitate al compartimentului.

**8. Alte activități conform contractului de voluntariat şi fişa voluntarului.**

***SELECŢIA VOLUNTARILOR***

**Art. 23.**Selecţia şi recrutarea voluntarilor se va face de către *Biroul de strategii, programe, proiecte şi relaţii cu ONG*, pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora şi verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiţii:

a) Cunoaşte limba română scris şi vorbit; în cazul cetăţenilor străini, organizaţia gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziţie un interpret;

b) Are capacitatea deplină de exerciţiu;

c) Are o stare de sănătate corespunzătoare activităţilor de voluntariat propuse de organizaţia gazdă; starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;

d) Nu a fost condamnat pentru săvârşirea unor infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, de fals ori a unor fapte de corupţie, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

e) Nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, aşa cum este definită prin lege.

***DISPOZIŢII FINALE:***

**Art. 24**. La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor, dacă doi sau mai mulţi candidaţi obţin punctaje egale, autoritatea locală poate acorda punctaj suplimentar candidaţilor care prezintă unul sau mai multe certificate de voluntariat obţinute din activităţi de voluntariat, eliberate în condiţiile prevăzute de Legea nr. 78/2014, în situaţia în care acestea constituie criterii de selecţie.

**Art. 25.**Coordonarea activităţii voluntarilor şi transmiterea fişelor de activitate ale acestora către

compartimentele de specialitate se va face de către *Biroul de strategii, programe, proiecte şi relaţii cu ONG.*De asemenea, comunicarea rezultatelor acestor sesizări/propuneri către voluntari se va realiza prin intermediul direcţiei menţionate şi vor fi consemnate în fişa de voluntariat şi în raportul de activitate a acestora.

**Art. 26**. **Contractul de voluntariat**, încheiat conform prevederilor **Legii nr. 78/2014**privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, constituie Anexa nr. 1 ROF a prezentului regulament.

**Art. 27** Anexele nr. 1-17 ROF fac parte integrantă din prezentul regulament.

Șef serviciu FCRUASIP, Întocmit,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_