

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE CAZARE TEMPORARĂ NR. 1 ORADEA

CAPITOLUL I
Scop si definitii

Art.1. Termeni și expresii

1.1. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- **centru** – așezământ de protecție socială pentru cazarea temporară a familiilor și persoanelor singure care se află în situații locative deosebit de grave, sunt lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situații de risc social;
- **locuință socială** – locuința care se atribuie cu chirie unor persoane sau familii, a caror situație economică nu le permite accesul la o locuință în proprietate sau închirierea unei locuințe în condițiile pieței
- **risc social** – familiile și persoanele singure, lipsite de venit, care nu au posibilitatea de a se întreține și nici nu au un adăpost, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;
- **criterii de selecție** – principiile care stau la baza clasificării / selecției / desemnării / nominalizării familiilor beneficiar;
- **sesiune de selecție** – intervalul de timp destinat clasificării / selecției / desemnării / nominalizării familiilor beneficiar
- **capacitatea de cazare** – număr maxim de persoane care pot fi cazate și pentru care se asigură închirierea unei camere prin intermediul Serviciului Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea;
- **administrator centru** – persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a coordona administrarea și funcționalitatea centrului;
- **asistent social** – persoană desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a chiriașilor atunci când este cazul;
- **chiriaș** – familie sau persoană singură care are în folosință o locuință din cadrul centrului și pentru care are încheiat contract de închiriere cu Administrația Imobiliară Oradea;
- **chirie** – sumă de bani achitată lunar de către chiriaș pentru folosirea camerei, în baza contractului de închiriere;
- **contract de închiriere** – înțelegere scrisă între părți cu privire la exploatarea locuinței din cadrul centrului, care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;
 - valoarea chiriei și modalitățile de plată ale acesteia;
 - drepturi și obligații ale părților;
 - alte clauze convenite între părți.
- **cheltuieli comune** – cheltuieli aferente căminului constând în energie termică, energie electrică, apă – canal, salubritate, care se stabilesc lunar în funcție de numărul de persoane cazate temporar în centru sau în baza altor criterii stabilite prin contractul de închiriere încheiat;
- **cheltuieli de personal** – cheltuieli necesare pentru plata salariilor personalului care deservește centrul, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului terțiar de credite;

- **cheltuieli materiale și servicii** – cheltuieli necesare pentru funcționarea centrului, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului terțiar de credite;
- **cheltuieli de capital** – dotări, logistică, echipamente și mobilier necesare desfășurării activității centrului, finanțate din bugetul local prin intermediul ordonatorului terțiar de credite sau alte surse proprii, donații, sponsorizări, etc. prin intermediul Administrației Imobiliare Oradea;
- **venit mediu net** pe membru de familie - câștigul salarial mediu nominal net pe membru de familie obținut prin însumarea câștigurilor salariale nete pe membru de familie raportat la numărul acestora

Art.2. Dispozitii Generale

2.1. Prezentul regulament are ca scop stabilirea cadrului general, principiilor și procedurii privind organizarea și funcționarea Centrului de Cazare Temporară nr. 1, situat în Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4, precum și procedura de repartizare, exploatare, administrare a locuințelor.

2.2. Centrul de cazare temporară nr. 1 Oradea este un așezământ de protecție socială destinat persoanelor singure și familiilor din municipiul Oradea care se află în situații locative deosebit de grave, sunt lipsite temporar de adăpost sau care se găsesc în situații de risc social.

2.3. Centrul de cazare temporară nr. 1 Oradea denumit în continuare centru funcționează în municipiul Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4.

2.5. (1) Clădirea centrului este proprietatea municipiului Oradea și se află în administrarea instituției publice de interes local – Administrația Imobiliară Oradea.

(2) Locuințele închiriate din clădirea centrului au statut de locuință socială.

2.6. Centrul este subordonat Serviciului Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea iar asistenta socială este asigurată de Administrația Socială Comunitară Oradea prin Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale. Centrul nu are personalitate juridică, ca atare nu poate dispune de sigiliu propriu și cont bancar propriu.

2.7. Principiile care au stat la baza elaborării prezentului regulament au fost:

- **principiul accesului liber la locuință** – conform căruia familiile și persoanele singure au acces liber și neîngrădit la locuință în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- **principiul solidarității sociale** – conform căruia familiile și persoanele lipsite temporar de locuință sunt sprijinite social de autoritățile administrației publice locale;
- **principiul echității sociale** – conform căruia persoanele aflate în situații de risc social au dreptul la asistență și protecție socială în condițiile legii.

2.8. Baza legală pentru stabilirea cadrului general, principiilor și a procedurii de repartizare, exploatare, administrare a locuințelor o reprezintă:

- ✓ Legea nr. 114/1996 Legea locuinței cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată;
- ✓ Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
- ✓ Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale
- ✓ O.U.G. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari
- ✓ O.U.G. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, coroborată cu H.G. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu

destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome

CAPITOLUL II

Beneficiari. Repartizare. Contract de închiriere. Chiria

Art.3. Beneficiari și servicii prestate:

3.1. De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a. persoanele și familiile evacuate sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari
- b. familiile și persoanele singure care figurează în baza de date pe lista de prioritate întocmită de către Administrația Socială Comunitară Oradea;
- c. tinerii proveniți de la casele de copii peste 18 ani împliniți.
- d. invalizii de gradul I și II și persoanele cu handicap
- e. persoanele și familiile care au detinut o camera in Caminele de Cazare Temporara administrate de catre AIO

3.2. Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la **art. 3, pct.**

3.1, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a. venitul mediu net lunar pe persoană, realizat în ultimele 12 luni, sa fie situate sub nivelul câștigului salarial mediu net lunar pe total economie, comunicat de Institutul Național de Statistică în ultimul Buletin statistic anterior lunii în care se analizează cererea, precum și anterior lunii în care se repartizează locuința;
- b. să nu dețină o locuință în proprietate și să nu fi înstrăinat locuința după 1 ianuarie 1990;
- c. să se afle în situație de risc social;
- d. să aibă dispoziție de restituire a locuinței către fostul proprietar, sentința judecătorească de evacuare sau notificare de la executorul judecătoresc, după caz;
- e. să fi deținut o locuință în proprietate, dar care datorită unor calamități naturale sau evenimente neprevăzute (incendii, explozii, etc.) este distrusă în totalitate sau în cea mai mare parte.

3.3 Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului consta în:

- a) asigurarea cazării temporare pentru categoriile de persoane prevăzute la art. 3;
- b) organizarea unor activități în măsură să contribuie la formarea deprinderilor necesare reducerii stării de dependență socială a acestora cum sunt:
 - consiliere individuală și de grup;
 - educație sanitară;
 - implicarea în activități gospodărești și activități în folosul comunității;
 - deprinderea chiriașilor cu un mod de viață organizat;
 - formarea abilităților necesare unei relaționări eficiente cu instituțiile furnizoare de servicii sociale.
- c) sprijin în integrarea în muncă a chiriașilor, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii – Agenția Județeană pentru Ocupare și Formare Profesională Bihor, creerea și menținerea unor relații de colaborare cu unitățile care angajează aceste persoane;

- d) sprijin în obținerea unei locuințe, în limita posibilităților existente și în condițiile legii;
- e) intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții, astfel:
 - sprijin în obținerea actelor de identitate;
 - internarea minorilor, dacă este cazul în instituții de ocrotire specializate;
 - intermedierea internării în instituții care acordă asistență socială și medicală persoanelor vârstnice;
 - intermedierea internării în instituții de ocrotire a sănătății;
 - întocmirea dosarului de pensionare în vederea obținerii drepturilor de pensie în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmirea dosarului de ajutor social, pentru persoanele care nu realizează nici un fel de venit.

3.4. Pentru a realiza serviciile menționate la art. 3, pct 3.3, centru colaborează cu următoarele instituții:

- Primăria Municipiului Oradea
- Administratia Sociala Comunitara Oradea
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Agenția Județeană pentru Ocupare și Formare Profesională
- Agenția Județeană de Prestații Servicii
- Direcția de Muncă și Protecție Socială Bihor
- Casa Județeană de Pensii Bihor
- Direcția de Sănătate Publică
- Inspectoratul Județean de Poliție Bihor
- Inspectoratul Județean de Jandarmi Bihor
- Poliția Locală Oradea
- RER Ecologic Service Oradea
- Organizații nonguvernamentale
- Alte instituții furnizoare de servicii sociale

Art. 4. Repartizarea locuințelor, criteriile selecție, evacuarea din centru;

4.1. Centrul de cazare din Oradea, str. Octavian Goga, nr. 4 are o capacitate optimă pentru 120 (unasutădouăzeci) de persoane, fiind structurat după cum urmează:

- 19 apartamente cu 1 (una) cameră, gestionate în regim tranzitoriu, cu o suprafață utilă de 31, 93 mp (din care 4 apartamente situate la parterul imobilului, accesabilizate și cu prioritizate pentru persoane cu handicap locomotor), bucătărie și grup sanitar propriu, dotate cu mobilier specific;
- 10 apartamente cu 2 (două) camere, gestionate în regim tranzitoriu, cu o suprafață utilă de 48, 28 mp, bucătărie și grup sanitar propriu, dotate cu mobilier specific;
- 1 (una) cameră de consiliere;
- 1 (una) cameră cu destinația de atelier creație;
- 1 (una) cameră cu destinația de birou administrativ;
- 1 (una) cameră tehnică
- 1 (una) cameră cu destinația cabină poartă
- spațiu pentru depozitare biciclete / cărucioare
- loc de joacă pentru copii și zonă de recreere pentru adulți
- împrejmuire incintă.

4.2. În vederea repartizării locuințelor se constituie prin Decizia conducătorului unitatii - Comisia de Verificare și de punctare a dosarelor în vederea stabilirii ordinii de prioritate și prin Hotărârea Consiliului Local - Comisia Mixta de repartizare a locuințelor în baza listei de prioritate.

4.3 Dosarele privind solicitările în vederea închirierii locuințelor sociale, se vor depune în perioada **1 septembrie 2012 – 30 septembrie 2012**, la Biroul de Relații cu Publicul din cadrul Administrației Imobiliare Oradea, Piața Unirii nr. 1.

Dosarele privind repartizarea de locuințe sociale, destinate închirierii, vor fi înregistrate în ordinea primirii acestora și vor fi analizate de Comisia menționată la art. 4.2., după efectuarea în prealabil a anchetei sociale de către biroul de specialitate din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea.

Stabilirea solicitanților care au acces la locuințe și a ordinii de prioritate în soluționarea cererilor înregistrate precum și repartizarea locuințelor, destinate închirierii, se vor realiza în mod obligatoriu după criteriile stabilite în conformitate cu legea în vigoare și prezentul Regulament.

Lista de priorități se va întocmi după verificarea și analizarea acestora, ținându-se cont de următoarele:

- categoriile de persoane beneficiare a locuințelor sociale;
- criteriile avute în vedere pentru stabilirea listei de priorități;
- punctajul acordat fiecărui criteriu.

4.4. (1) Listele de priorități vor fi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Oradea în ședința ordinară din luna noiembrie 2012;

(2) Listele de priorități se întocmesc în funcție de opțiunea solicitanților, separat pentru o cameră și separat pentru două camere, respectându-se prevederile Legii locuinței 114/1996 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la exigențele minimale în asigurarea spațiului locativ pe număr de persoane, și totodată evitându-se repartizarea unor spații excedentare.

(3) Lista de priorități întocmită și aprobată, în condițiile prezentului regulament, va cuprinde în principal:

- numele și prenumele solicitantului;
- adresa de domiciliu a solicitantului;
- număr de persoane
- numărul de camere solicitat;
- total punctaj cumulativ

4.5. Fiecărui solicitant de locuință i se întocmește câte un dosar care va cuprinde în principal:

1. Fișa solicitantului, cerere tip;
2. Fișa de calcul a punctajului total, conform Anexei nr.1;
3. Ancheta Sociala efectuate în teren pentru verificarea situației locative a solicitantului de locuință;
4. Copii xerox după actele de identitate, certificatul de naștere a solicitantului și al membrilor familiei sale (dacă este cazul);
5. Copie xerox după certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
6. Adeverință cu venitul net realizat de solicitant cât și de membrii familiei acestuia încadrați în muncă, eliberată în luna depunerii solicitării, pentru ultimele trei luni;
7. Certificat medical cu boala de care suferă solicitantul sau copilul minor aflat în întreținerea acestuia, dacă necesită însoțitor sau o cameră în plus, conform condițiilor stabilite prin OUG 40/1999 și avizat de organele medicale competente;
8. Sentință de divorț definitivă și irevocabilă, dacă este cazul;
9. Declarație notarială pe proprie răspundere cu următorul conținut:

Solicitantul și membrii familiei sale:

- nu a deținut în proprietate sau coproprietate o locuință pe care a înstrăinat-o după 1 ianuarie 1990;
- nu a pierdut, din culpa lui dreptul locativ deținut în baza contractului de închiriere după 1 ianuarie 1990;

- nu a beneficiat de sprijinul statului prin credite, subvenții sau alte facilități pentru realizarea de locuințe sau alte investiții imobiliare;
- nu a deținut sau nu deține cu chirie o locuință administrată de Administrația Imobiliară Oradea (cu excepția familiilor cazate în Blocul de Microgarsoniere, situat în Oradea, str. Moreni, nr. 2, Centrul de Cazare Temporară nr. 1, situat în Oradea, str. O. Goga, nr. 4, Centrele de Cazare Temporară nr. 2 – 3, situate în Oradea, str. Atelierelor, nr. 13, Iuliu Maniu, nr. 20 și Ef. Murgu, nr. 9);
- nu realizează alte venituri decât cele pentru care a prezentat acte doveditoare la dosar.

10. Acte din care să rezulte că imobilul deținut de solicitant a făcut obiectul restituirii, respectiv Sentința definitivă și irevocabilă privind evacuarea din imobil restituit fostului proprietar, după caz

11. Alte documente considerate ca fiind necesare pentru încadrarea în categoriile de persoane și criteriile prevăzute în prezentul regulament

4.6 (1) Venitul net mediu lunar pe membru de familie se determină astfel:

- se însumează veniturile nete obținute lunar de toți membrii familiei solicitantului care realizează venituri;
- se împart veniturile nete totale obținute, la numărul de membri ai familiei.

(2) La determinarea venitului net total pe familie, conform alin. 1, se au în vedere:

- veniturile din salarii;
- pensiile de boală, de invaliditate;
- ajutoarele de șomaj;
- alocațiile de stat pentru copii;
- alocațiile suplimentare;
- alocațiile de sprijin;
- bursele școlare;
- alte venituri obținute în condițiile legii.

(3) Venitul net mediu lunar pe membru de familie sau total pe familie, se stabilește pe baza adevărințelor de venit sau a declarației de venituri și a actelor doveditoare, potrivit legii.

4.7. Nu pot beneficia de locuințe în condițiile prezentului regulament familiile ai căror membri se găsesc în una din următoarele situații:

- au deținut în proprietate sau coproprietate o locuință pe care au înstrăinat-o;
- au pierdut, din culpa lor dreptul locativ asupra unor spații aflate în patrimoniul unităților administrativ teritoriale;
- au beneficiat de sprijinul statului prin credite, subvenții sau alte facilități pentru realizarea de locuințe sau alte investiții imobiliare;
- au deținut sau dețin în folosință o locuință aflată în patrimoniul unităților administrativ teritoriale

Art. 5 Cazarea, Contract, Evacuare:

5.1 Cazarea în centru a chiriașilor se face pe baza următoarelor acte:

- repartiție de la Comisia Mixtă a Administrației Imobiliare Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea, în baza unei hotărâri luate în conformitate cu politica socială a Consiliului Local al Municipiului Oradea

- contract de prestări servicii sociale întocmit de către Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale din Cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea

- plan de servicii pentru ocrotirea minorilor (după caz);

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul

- contract de închiriere cu Administrația Imobiliară Oradea

5.2. Actele necesare pentru întocmirea contractului de închiriere:

- Cerere tip pentru întocmirea contractului de închiriere (ghișeul 9 – Piramidă);
- Declarație notarială titular, soț/soție, copii și/sau alte persoane, majore, trecute în contractul de închiriere că:
 - Nu dețin în proprietate o locuință;
 - Nu au înstrăinat o locuință proprietate personală după 01.01.1990;
 - Nu dețin cu chirie o altă locuință din fondul locativ de stat;
 - Nu au beneficiat de sprijinul statului în credite și execuție pentru realizarea unei locuințe;
 - Nu dețin alte venituri în afara celor prezentate; nu dețin teren agricol;
 - Nu sunt încadrați în câmpul muncii (unde este cazul);
 - Nu este casatorit (unde este cazul), sau este divorțat (unde este cazul);
- Copie xerox de pe cărțile de identitate pentru toți membrii familiei;
- Copie xerox de pe certificatul de căsătorie al solicitantului și a celorlalți membri ai familiei, după caz, și copii xerox de pe certificatele de naștere pentru toți membrii familiei solicitantului care sunt trecuți în contract;
- Adeverințe de la locul de muncă cu venitul net/luna, cupoane de pensie, șomaj, pentru toți membrii majori trecuți în contract; alocație de stat pentru copii (unde este cazul); ajutor social, plasament familial (unde este cazul), în cazul în care unul dintre membrii familiei nu realizează venit, se va menționa acest lucru în declarația notarială;
- Certificat de încadrare într-un grad de handicap, valabil, al solicitantului și/sau al altor membri ai familiei solicitantului care sunt trecuți în contract, după caz;

5.3 Durata contractului de închiriere în Centru de cazare a chiriașilor este de maximum 12 luni, cu aprobarea Comisiei de Analiză Mixtă a Administrației Imobiliare Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea

5.4 (1) În termen de 60 de zile de la data cazării în centru, persoanele apte de muncă au obligația de a se încadra în muncă sau de a face dovada că figurează în evidențele AJOFM Bihor pentru încadrarea în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională

(2) În cazul în care încadrarea în muncă nu este posibilă din motive independente de voința acestora, vor face toate demersurile în vederea întocmirii dosarului de ajutor social

(3) Persoanele apte de muncă care nu fac dovada încadrării în muncă, au obligația de a efectua lunar, 72 de ore de muncă în folosul comunității

(4) Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru a obține un loc de muncă sau de a efectua orele de muncă în folosul comunității este sancționată cu **evacuarea din centru.**

5.5 (1) **Evacuarea chiriașilor se face pe cale administrativă, în baza unei Hotărâri a Consiliului Local, iar chiriașul se obliga să achite chiria stabilită prin contractul de închiriere, precum și diferența până la data punerii în executare a hotărârii de evacuare, fără ca aceasta să fie considerată tacită relocatiune;**

(2) Evacuarea chiriașilor se face în următoarele cazuri:

- chiriașul nu a achitat chiria și/sau cheltuieli comune cel puțin 3 luni consecutiv;
- chiriașul a pricinuit însemnate stricăciuni locuinței, clădirii în care este situată aceasta, instalațiilor, precum și oricăror alte bunuri aferente lor, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- chiriașul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a locuinței;
- chiriașul la expirarea duratei contractului de închiriere refuză să predea locuința în termen de 30 zile

- chiriașul nu a respectat clauzele contractuale;

Art. 6 Stabilirea și plata chiriei, cheltuieli generale comune, calcul și repartizare:

6.1. Pentru folosința locuințelor din cadrul Centrului de Cazare Temporară nr. 1, categoriile de persoane prevăzute la **art. 3, pct. 3.1** din prezentul regulament, denumite în continuare chiriași datorează lunar o sumă reprezentând contravaloarea chiriei și cheltuieli comune.

6.2. Tarifele lunare la chirie sunt stabilite în condițiile prevăzute de OUG nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea tarifelor la chirii locuințe aprobată și modificată prin Legea nr. 241/2001 și coroborate cu H.G. 310/2007 pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp)

6.3. Chiria datorată lunar se stabilește pe baza tarifelor menționate la **art. 6, pct. 6.1** și a suprafeței locuibile închiriată;

6.4 Chiria se încasează prin una din următoarele modalități:

- a. numerar la caseria Administrației Imobiliare Oradea;
- b. alte forme de plată, inclusiv virament bancar

6.5 Chiria se plătește lunar/trimestrial pe bază de factură emisă de către Biroul Administrare Venituri și Executare Silită din cadrul Administrației Imobiliare Oradea

6.6 Cheltuielile comune aferente Centrului de Cazare Temporară nr. 1, denumite în continuare cheltuieli constau în principal din:

- cheltuieli privind energia electrică;
- cheltuieli privind energia termică;
- cheltuieli privind apă-canal;
- cheltuieli privind salubritatea;
- alte cheltuieli materiale și servicii în legătura cu funcționarea imobilului.

6.7 (1) Cheltuielile privind consumul de apă rece și apă caldă sunt stabilite individual pentru fiecare locuință în parte, pe bază de contoare.

(2) Cheltuielile privind consumul de energie electrică sunt stabilite de consumul individual pe bază de contor, pentru fiecare locuință în parte.

(3) Cheltuielile privind consumul de energie termică sunt stabilite de consumul individual pe bază de contor, pentru fiecare locuință în parte.

6.8 (1) Cheltuielile comune privind salubritatea se repartizează în funcție de numărul persoanelor pe fiecare locuință în parte.

(2) Cheltuielile comune privind energia electrică scări și holuri se repartizează în mod egal pe fiecare locuință în parte.

6.9 (1) Repartizarea cheltuielilor se afișează la loc vizibil la sediul imobilului în locul denumit afișier, la parter.

(2) Împotriva modalităților de repartizare a cheltuielilor se pot face contestații în condițiile stabilite de lege, la sediul Biroul Administrativ și Monitorizare Consumuri din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.

(3) Decontarea cheltuielilor comune se face în condițiile stabilite prin contractul de închiriere

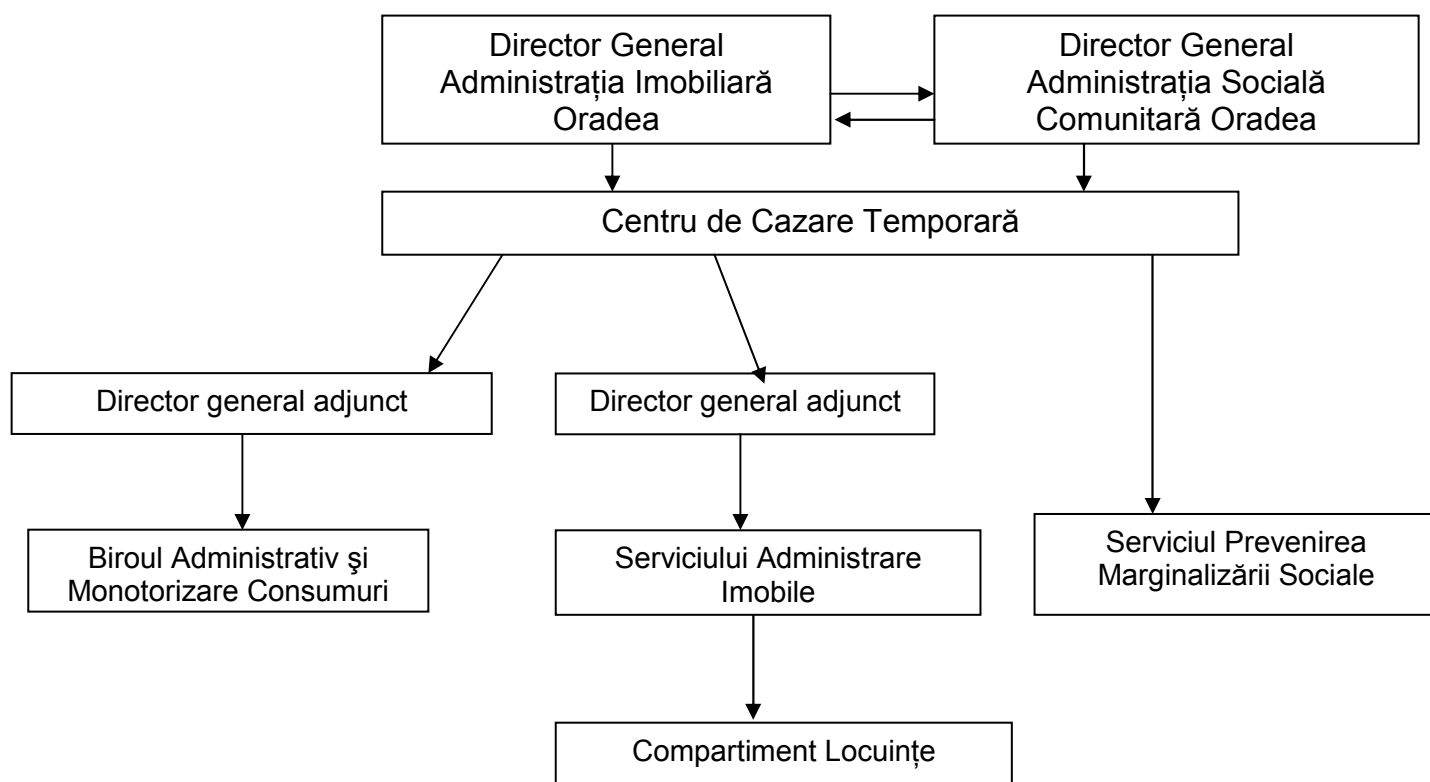
CAPITOLUL III **Organizare. Administrare**

Art. 7. Structura Organizatorică:

7.1. În cadrul centrului își desfășoară activitatea:

- administrator angajat al Biroului Administrativ și Monotorizare Consumuri
- asistenți sociali din cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale din cadrul Administrația Socială Comunitară Oradea
- 1 îngrijitoare
- 4 agenți de pază (contract prestări servicii pază)

7.2. Schematic structura organizatorică a centrului se prezinta astfel:



7.3. (1) Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitatile bugetare.

(2) Statul de functii, evidenta personalului, a cartilor de munca si a altor date in legatura cu evidenta personalului se tin prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Administrației Imobiliare Oradea.

(3) Finantarea cheltuielilor de personal se asigura din bugetul local in conditiile legii.

(4) Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul centrului se stabilesc prin Decizia directorului general al Administrației Imobiliare Oradea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului centrului se realizeaza prin grija Directorului general al Administrației Imobiliare Oradea, evidenta tehnico - administrativă a acestora fiind condusă prin grija Biroului Resurse Umane din Administrației Imobiliare Oradea.

7.4 (1) Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Administrației Imobiliare Oradea din cadrul Consiliului Local al Municipiului Oradea.

(2) Directorul general al Administrației Imobiliare Oradea are calitatea de ordonator secundar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevazute de legislatia în vigoare privind gestionarea resurselor publice.

7.5 Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale imobilului este asigurata astfel:

- din bugetul local
- din donatii si sponsorizari

- din surse proprii
- din alte surse constituite in conditiile prevazute de actuala legislatie in vigoare.

7.6 (1) Biroul Administrativ și Monitorizare Consumuri din cadrul Administrației Imobiliare Oradea conduce evidenta tehnico-administrativa a tuturor cheltuielilor care privesc blocul de tip centru.

(2) Serviciului Administrare Imobile din cadrul Administrației Imobiliare Oradea conduce evidenta părților contractuale, repartiții și monitorizarea chirișilor.

(3) Administrația Socială Comunitară Oradea conduce constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social precum și instituirea unor programe de prestații și servicii sociale a persoanelor aflate în stare de risc social

7.7 (1) Evidenta financiar contabila și evidența bugetară a centrului face parte integrantă din evidența financiar contabilă și bugetară a Administrației Imobiliare Oradea.

(2) Veniturile din donatii si sponsorizari sunt venituri cu destinatie speciala fiind utilizate numai pentru realizarea obiectului de activitate a imobilului de natura cheltuielilor de capital.

7.8 Veniturile din chirii sunt venituri proprii ale imobilului utilizate pentru finanțarea activității de întreținere și gospodărire.

7.9 Exercițarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se realizeaza prin intermediul Biroul Administrare Venituri și Executare Silită din cadrul Administrației Imobiliare Oradea

Art. 8. Reguli de ordine interioara

8.1 (1) Personalul de deservire și chirișii imobilului au obligatia de a respecta programul stabilit prin acest regulament de organizare și funcționare .

(2) Accesul persoanelor straine în imobil pe perioada orelor 22,00 – 6,00 este STRICT INTERZIS.

8.2 (1) În spațiile comune este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, de substanțe toxice, halucinogene, etc.

(2) În blocul de tip centru este strict interzisă introducerea și cazarea persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau substantelor halucinogene;

(3) Fumatul în incinta blocul de tip centru este strict interzis, cu exceptia spațiului special amenajat în acest sens

8.3 În centru mai sunt interzise următoarele:

a) *comportamentul agresiv, violent, limbajul vulgar, atât al chirișilor cât și a personalului care deservește imobilul;*

b) *violenta verbală, adresarea de expresii injurioase, calomnioase sau jignitoare;*

c) *orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase;*

d) *distrugerea imobilului dat in folosinta*

e) *deținerea oricărui fel de animal de companie*

f) *depozitarea de deseuri, gunoaie si alte obiecte*

8.4 (1) Atât personalul de deservire a centrului cât și chirișii au obligatia de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta imobilului, respectiv dimineața până la orele 09.00 și după-amiaza între orele 15.00 și 17.00

(2) Radioul, casetofonul, combina muzicală, calculatorul, televizorul sau alte aparate vor fi ascultate și vizionate în incinta centrului la volum scazut, pentru a nu tulbura programul de liniște și odihnă al celorlalți chiriși

(3) Personalul centrului are obligația de a sprijini asistenții sociali în vederea implementării serviciilor sociale.

8.5. În locuințe este obligatorie păstrarea curățeniei de către chiriași. Obiectele personale ale chiriașilor vor fi pastrate curate și organizate în dulapuri. Conducerea centrului nu este răspunzătoare pentru pierderea obiectelor

În blocul de tip centru este necesară păstrarea în bune condiții a curățeniei în spațiile comune, a zugrăvelilor interioare și a altor bunuri comune. În caz contrar, contravaloarea lucrărilor de refacere a zugrăvelilor interioare aferente spațiilor comune, se va imputa și se va încasa de la chiriaș, pe statul de cheltuieli comune.

8.6 În spațiile comune ale centrului, chiriașii vor fi decent îmbracați. Părinții sunt direct responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în permanență, când sunt cazati în imobil împreună cu aceștia

8.7 Este obligatorie participarea chiriașilor la activitățile gospodărești sau de altă natură planificate de conducerea centrului de cazare, precum și la activitățile sociale de orice natură desfășurate în cadrul Centrului de Cazare Temporară nr. 1;

8.8 Chiriașii și personalul de deservire a centrului răspund pentru dispariția, distrugerea sau deteriorarea din culpă a tuturor bunurilor aparținând imobilului. Toate încălcarile și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi consemnate în proces verbal întocmit de coordonatorul imobilului sau agentul de pază.

8.9 (1) Paza centrului va fi asigurată 24 de ore din 24, iar agentul de serviciu are obligația de a anunța imediat administratorul imobilului despre orice încălcări ale prezentului regulament.

(2) Administratorul imobilului este obligat să ia măsurile necesare pentru înlăturarea abaterilor și pentru antrenarea răspunderii chiriasului

CAPITOLUL IV **Dispoziții tranzitorii și finale**

9.1 (1) Fiecarui chiriaș i se întocmește contractul de închiriere cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament în baza repartiției emisă de către Comisia Mixtă a Administrației Imobiliare Oradea și Administrația Socială Comunitară Oradea.

(2) Ținând cont de regimul tranzitoriu, și prin definiția Centrului de Cazare Temporară, contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de maxim 12 luni.

9.2 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului general al Administrației Imobiliare Oradea.

9.3 Trimestrial și ori de câte ori este nevoie administratorul centrului prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de directorul general al Administrației Imobiliare Oradea.

9.4 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

9.5 Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie adoptate ulterior aprobării acestuia.

Oradea

Data _____