ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL RESITA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRAREA NR. 59
din 26 Februarie 2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Centrul de Zi „Maria"Reșița . cu personalitate juridica din subordinea Consiliului Local

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședință ordinară în data de 26 februarie 2013;

Văzând expunerea de motive și raportul de specialitate al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria", precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În baza prevederilor HCL 466/15.12.2009 privind darea în folosință gratuită Serviciului Public Centrul de Zi „Maria" a imobilului situat administrativ în Reșița P-ța Republicii nr.44;

Văzând prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările si completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței nr.68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile **Legii nr.292/ 2011** - asistenței sociale;

Ținând cont prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor H.G. nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere H.G. 23/2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale;

Ținând cont de preverile Ordinului **nr.24/2004** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare și prevederile Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a), alin.6 lit. a) pct.2. art.45 alin.(1), art.61 alin.(5), art.115 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria" din subordinea Consiliului Local, conform **anexei 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2– La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr.186/2011 .

Art. 3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Centrul de Zi „Maria".

Art. 4 – Prezenta hotărâre se comunică :

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș – Severin;
- Direcției Buget, Finanțe – Contabilitate, Resurse Umane - Biroul Resurse Umane, Salarizare;
- Serviciului Public Centrul de Zi „Maria"

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MIHĂILĂ COSTEL

CONTRASEMNEAZĂ.
SECRETAR,
BUCUR Lucian Cornel

REGULAMENTUL
de organizare şi funcţionare al
SERVICIULUI PUBLIC CENTRUL DE ZI „MARIA"

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 (1) **Centrul de Zi "Maria" este instituţie publică de asistenţă socială la nivel local,** cu personalitate juridică, **înfiinţată în subordinea şi sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reşiţa.** cu sediul în Reşiţa, strada Cireşului, nr. 75.

(2) **Centrul de Zi "Maria",** denumit în continuare **Centru, furnizează servicii sociale specializate cu titlu temporar, fără găzduire**, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înfiinţare, în conformitate cu strategiile şi politicile în domeniu.

(3) **Serviciile de zi furnizate de către Centru,** ca tip de protecţie specială, sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor de vulnerabilitate ori nevoie socială, care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Art. 2 (1) **Conducerea** Centrului este asigurată de către **Primarul** municipiului Reşiţa;

(2) **Directorul** Centrului este conducătorul instituţiei, sprijinit în activitatea sa de către **Consiliul Consultativ**, compus din reprezentanţi ai beneficiarilor şi ai partenerilor sociali;

(3) **Coordonarea** Centrului se atribuie prin dispoziţia Primarului.

Art. 3 Atribuirea sau schimbarea de denumire a instituţiei se face prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Reşiţa, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 Principiile care stau la baza activităţii desfăşurate în cadrul Centrului sunt:

a) respectarea drepturilor şi demnităţii beneficiarilor;
b) asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;
e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul:
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehesivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

Art. 5 Centrul are responsabilitatea dezvoltării şi diversificării măsurilor/acţiunilor realizate, a îmbunătăţirii calităţii serviciilor furnizate, precum şi a gestionării active a procedurilor proprii de lucru şi a celor parteneriale, **în scopul prevenirii/depăşirii situaţiilor de dificultate sau vulnerabilitate identificate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială şi al creşterii calităţii vieţii beneficiarilor.**

Art. 6 (1) Misiunea Centrului constă în **prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor.**

(2) **Centrul** asigură următoarele **tipuri de servicii sociale**:

- suport şi asistenţă pentru familiile şi copiii aflaţi în dificultate;
- educaţie informală extracurriculară pentru copii. în funcţie de nevoia acestei categorii:
- mediere socială;
- orice alte măsuri şi acţiuni care au drept scop menţinerea, refacerea sau dezvolarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie socială: acordarea mesei de prânz pentru copiii beneficiari, reintegrarea familială şi comunitară, socializare şi petrecere a timpului liber.

Art. 7 Centrul are următoarele **atribuţii generale**:

a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu reprezentantul legal al acesta;

b) întocmeşte proiecte şi programe care să asigure creşterea calităţii activităţii. potrivit politicilor şi strategiilor naţionale. judeţene şi locale din domeniu;

c) acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;

d) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

e) asigură îndeplinirea, de către personalul Centrului. cât şi de beneficiari. a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare ;

f) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari;

g) asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare.

Art. 8 Centrul îndeplineşte următoarele **atribuţii specifice**:

1. desfăşoară acţiuni de identificare a copiilor din comunitate aflaţi în situaţie de risc sau vulnerabilitate socială;
2. asigură un program personalizat de intervenţie. adecvat vârstei. nevoilor. potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor, prin intermediul echipei interdisciplinare, obiectivele de lucru prevăzute fiind realiste, evaluate periodic şi actualizate în funcţie de gradul în care au fost realizate;
3. participă prin personalul de specialitate la dezvoltarea abilităţilor de comunicare şi relaţionare precum şi la formarea deprinderilor de viaţă independentă a beneficiarilor Centrului;
4. asigură pregătirea şi servirea mesei de prânz pentru copii care frecventează Centrul. funcţie de numărul de ore petrecute în instituţie şi în conformitate cu preferinţele/nevoile biologice specifice fiecărei vârste şi normele în vigoare privind necesarul de calorii şi elemente nutritive în condiţii de igienă cu respectarea necesarului caloric, în vederea îmbunătăţirii nutriţiei beneficiarilor centrului;
5. contribuie prin activităţile cu caracter educaţional desfăşurate la îmbunătăţirea performanţelor şcolare ale beneficiarilor;
6. încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de Centru sau de unitatea de învăţământ la care este înscris;
7. acţionează în vederea diminuării cazurilor de abandon şcolar sau familial;
8. asigură condiţiile necesare desfăşurării activităţilor recreative şi de socializare. pentru realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de joc. în raport de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil;
9. asigură copiilor şi familiilor acestora consiliere psihologică şi sprijin. individual sau în grup. prin organizarea unor şedinţe de consiliere sau programe de educare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate, la solicitarea beneficiarilor;
10. oferă sprijin pentru orientarea şcolară şi profesională a copiilor. la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora. cu implicarea părinţilor în operaţionalizarea obiectivelor urmărite pe această linie;

11. colaborează cu familiile copiilor care frecventează Centrul, pe baza contractului încheiat între cele două părți, potrivit normelor de comportament și atitudinilor de comunicare statuate în Codul etic elaborat de instituție;

12. inițiază și organizează acțiuni de informare la nivelul comunității privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora pentru copiii și familiile lor;

13. publică periodic date relevante despre activitatea Centrului de Zi "Maria", cu respectarea legislației din domeniul protecției și promovării drepturilor copilului și a confidențialității datelor despre beneficiari;

14. realizează acțiuni de recrutare de voluntari din comunitate;

15. asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;

16. colaborează cu serviciile publice, locale și județene, de asistență socială și protecția copilului, cu instituțiile din comunitate (școli, unități sanitare, biserica, poliția, etc), precum și cu organismele private autorizate care desfășoară activități în domeniu, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;

17. sprijină organizarea unor campanii de sensibilizare a comunității referitoare la problematica protecției copilului (convenția cu privire drepturile copilului, prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, a oricăror forme de maltratare, etc.).

Art. 9 (1) Centrul dispune de cont propriu în bancă și are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: **"România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Local Reșița / Serviciul Public Centrul de Zi Maria".**

(2) Antetul documentelor și cel al corespondenței emise la nivelul Centrului va avea următorul conținut: "România / Județul Caraș-Severin / Consiliul Local Reșița / Serviciul Public Centrul de Zi Maria Reșița, str. Cireșului nr.75 tel/fax 0255-217220".

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

Art. 10 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal al Centrului, stabilite prin organigramă și statele de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița, la propunerea Primarului și cu avizul Consiliului Consultativ;

(2) Centrul are obligația să asigure încadrarea pe categorii de personal și normarea acestuia, conform legislației în vigoare, astfel încât personalul de specialitate să reprezinte minimum 80% din numărul total de personal;

(3) Structura personalului este formată din următoarele categorii:

a) personal cu funcție de conducere: **director;**

b) compartiment administrativ: **consilier juridic, inspectori de specialitate;**

c) compartiment de specialitate: **psiholog, asistent social, educator, asistent medical, instructor de educație, îngrijitoare;**

d) Centrul de Zi „ABC'': **consilier cu atribuții de șef centru, psiholog debutant, asistent social debutant, educator, asistent medical, muncitor/bucătar și personal tehnic/îngrijitoare.**

A. DIRECTORUL CENTRULUI

Art. 11(1) Conducerea Centrului este asigurată de către director, sprijinit în activitatea sa de Consiliul consultativ;

(2) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă a directorului Centrului se face prin dispoziția Primarului municipiului Reșița, în condițiile legii;

(3) Pentru neajunsurile constatate în activitatea Centrului, directorul răspunde, potrivit normelor legale în materie, în fața Primarului municipiului Reșița și a Consiliului Local.

Art.12 Postul de director se ocupă prin concurs organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate, la propunerea Primarului și de către Consiliul Local, în condițiile legii.

Art.13 (1) Directorul Centrului răspunde de buna funcționare și administrare a acestuia;

(2) În exercitarea atribuțiilor legale și a actului de conducere, directorul emite dispoziții;

(3) Documentele contabile sunt semnate de către director, care are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând în această calitate potrivit legii.

Art.14 Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria" și al Centrului de Zi „ABC'', la propunerea Primarului municipiului Reșița, care promovează un proiect de hotărâre în acest sens;

b) elaborează rapoarte generale privind activitatea desfășurată în cadrul instituției, stadiul implementării obiectivelor, urmărite și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Local, după avizarea lor de către Consiliul Consultativ;

c) mediatizează activitatea Centrelor;

d) întocmește raportul anual de activitate;

e) întocmește proiectul bugetului propriu al Centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre avizare Consiliului Consultativ;

f) elaborează și implementază proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;

g) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

h) asigură instruirea personalului de specialitate și propune participarea acestora la programele de perfecționare;

i) reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

j) exercită atribuțiile ce îi revin Centrului în calitate de persoană juridică, după caz;

k) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Centrului, în condițiile legii, cu avizul coordonatorului;

l) încheie rapoarte de serviciu sa contracte individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea, încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

m) sancționează personalul din cadrul Centrului, în condițiile legii, cu avizul coordonatorului;

n) controlează activitatea personalului, aprobă fișele posturilor pentru personal, în condițiile legii;

o) colaborează cu formele organizate ale societății civile, la acțiuni care vizează îmbunătățirea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

p) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

q) convoacă şedinţele Consiliului Consultativ;

r) la nivelul serviciului public activitatea de control şi coordonare este atributul directorului, şi se realizează direct sau prin persoane desemnate ca şi coordonatori din cadrul structurii proprii. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, directorul poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurii proprii;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de Primar şi de Consiliul Local al municipiului Reşiţa.

Art. 15 (1) Directorul serviciului are obligaţia ca în situaţia în care solicită unei alte instituţii de stat, un răspuns, punct de vedere etc., să informeze întotdeauna Primarul municipiului Reşiţa şi după caz Consiliul Local al municipiului Reşiţa.

(2) Adresele avute în vedere la alin. 1 vor purta semnătura Primarului.

Art. 16 Directorul serviciului va desemna prin dispoziţie, cu înştiinţarea coordonatorului, persoana căreia îi va delega competenţele pe perioada concediului de odihnă, sau în lipsa acestuia, pe perioade mai mari de o zi, persoană care va răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa directorului.

Art.17 (1) Centrul este structurat, după cum urmează:

I. Personal cu funcţii de conducere:
-1 director – gr. II;
-1 consilier-gr.II cu atribuţii de şef centru.

II. Compartimentul administrativ:
- 1 consilier juridic – gr. II;
- 3 inspectori de specialitate – gr. II.

III. Compartimentul de specialitate:
- 1 psiholog practicant;
- 1 psiholog specialist;
- 2 asistenţi sociali specialişti;
- 2 educatori;
- 1 asistent medical principal;
- 5 instructori de educaţie;
- 2 îngrijitoare.

IV.Centrul de Zi „ABC":
- 1 consilier -gr. II cu atribuţii de şef centru;
- 1 psiholog debutant;
- 1 asistent social debutant;
- 1educator;
- 1asistent medical;
- 1 muncitor/bucătar;
- 1personal tehnic/îngrijitoare.

(2) Compartimentele au următoarele atribuţii:

a) compartimentul administrativ:

1. întocmeşte şi urmăreşte execuţia bugetului propriu, asigurarea finanţării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare şi destinaţiei stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege ;
2. urmăreşte încadrarea plăţilor efectuate în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinaţie la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local pe baza documentelor justificative întocmite conform dispoziţiilor legale;
3. asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor bugetului Centrelor:

4. întocmeşte şi înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidenţa conturilor analitice şi sintetice:
5. elaborează balanţele analitice şi sintetice ale conturilor;
6. întocmeşte darea de seama contabilă pentru Centrul de Zi „Maria" şi Centrul de Zi „ABC";
7. ţine evidenţa analitică a obiectelor de inventar. materialelor. debitelor. furnizorilor. a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole şi aliniate;
8. intocmeşte bonurile de consum. bonurile de transfer.conduce fisele de magazie. fişele cu regim special şi registrul de casa ;
9. asigură întocmirea şi analiza balanţei de verificare. a dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale şi anuale;
10. efectuează plăţi în numerar pentru cheltuielile administrative. deplasări. etc. pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispoziţiilor legale :
11. fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege bugetul anual;
12. asigură secretariatul centrului. cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea şi ieşirea acestora din instituţie ;
13. asigură, la solicitarea conducerii instituţiei, întocmirea formalităţilor privind modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a numărului de personal;
14. asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei conform prevederilor legale;
15. asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaţilor. care absolvă o formă de învăţământ de nivel superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea:
16. întocmeşte actele pentru angajarea personalului contractual şi numirea în funcţie ;
17. întocmeşte referate şi dispoziţii pentru modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de munca şi/sau raportului de serviciu ;
18. întocmeşte referate şi dispoziţii pentru stabilirea drepturilor salariale etc.
19. întocmeşte statul de personal ori de căte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariu de încadrare, indemnizaţie de conducere, spor de vechime etc.) sau noi angajări:
20. ţine evidenţa fişelor de post, conform prevederilor legale;
21. asigură actualizarea bazei de date specifică activităţii de resurse umane;
22. întocmeşte formalităţile privind participarea la cursurile de formare/perfecţionare profesională;
23. întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
24. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaţilor şi a concediilor medicale, în baza cererilor acestora şi a certificatelor medicale;
25. asigură gestiunea carnetelor de muncă ale angajaţilor:
26. solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;
27. eliberează la cerere, adeverinţe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc) ;
28. întocmeşte referate şi dispoziţii privind sancţionarea personalului, pe baza raportului Comisiei de disciplină şi/sau a referatului şefilor ierarhici a persoanelor respective cu respectarea prevederilor legale;
29. întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
30. răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către conducerea instituţiei şi urmăreşte respectarea ei:
31. întocmeşte referatele de necesitate. referatele de specialitate. caietele de sarcini. note justificative. etc. pentru toate achiziţiile făcute de instituţie ;
32. asigură aprovizionarea centrului urmărind reducerea consumurilor şi optimizarea stocurilor de materiale ;
33. semnează documentele legate de gestionarea bunurilor (mişcarea mijloacelor fixe în unitate şi în afara unităţii);
34. asigură funcţionarea în bune condiţii a aparaturii din dotare. luând măsurile necesare pentru întreţinerea acestora şi a instalaţiilor aferente:
35. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepţia. manipularea şi depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;

36. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se deleagă în condițiile legii și semnează cu prima și a doua semnătură documentele bancare;
37. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrelor ;
38. se preocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea utilităților etc.
39. completează foile de parcurs zilnic, cere confirmare de la persoanele cu care a efectuat cursele sau de la care a primit dispoziție să efectueze cursele;
40. asigura organizarea arhivei la nivelul Centrelor;
41. asigură raporturile juridice prin încheierea și avizarea juridică a contractelor cu furnizorii ;
42. elaborează și redactează contractele de acordare a serviciilor sociale specializate și dispozițiile de preluare/suspendare/încetare a serviciilor sociale acordate beneficiarilor ;
43. apără interesele serviciului în instanță ;
44. asigură secretariatul Consiliului Consultativ al Serviciului Public Centrul de Zi « Maria » și al Serviciului Public Centrul de Zi „ABC''.

b) compartimentul de specialitate
1. asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie) ;
2. asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
3. întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare;
4. întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
5. organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
6. desfășoară activități educaționale - meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții;
7. desfășoară activități recreative și de socializare;
8. desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
9. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
10. planifică activitățile desfășurate la grupa de copii;
11. monitorizează situația școlară a copiilor;
12. participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții;
13. menține legătura cu familia, prin vizitarea acesteia la domiciliu și întocmirea documentelor de asistență socială – evaluare inițială, rapoarte de vizită, referate etc.
14. urmărește îndeplinirea obiectivelor din programele personalizate de intervenție;
15. menține legătura cu școala, medicul de familie, instituții, organizații și asigură accesul beneficiarilor la resurse;
16. recrutează beneficiari și propune Comisiei de analiză preluarea sau încetarea acordării serviciilor sociale;
17. evaluează copilul și elaborează/redactează/completează rapoarte psihologice, grile de observație, fișe de evaluare ale beneficiarilor.

B. CONSILIUL CONSULTATIV AL CENTRULUI

Art. 18 (1) Stabilirea componenței Consiliului consultativ se face de către Consiliul Local al municipiului Reșița, prin hotărâre, la propunerea entităților care sunt abilitate să-și desemneze membrii în acest consiliu;

(2) Componența nominală a Consiliului consultativ se stabilește, iar activitatea membrilor acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

Art. 19 (1) Consiliul Consultativ este alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

a) 2 reprezentanți ai autorităților sau persoanelor juridice care au înființat ori, după caz, care finanțează instituția;
b) 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
c) un reprezentant al Consiliului Local al municipiului Reșița;
d) 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează instituția.

(2) Reprezentații prevăzuți la alin. (1) lit. a) și lit.c) sunt desemnați de către Consiliul Local, conform prevederilor legale;

(3) Reprezentații prevăzuți la alin. (1) lit. b) sunt desemnați anual sau ori de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centre, sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora.

Art. 20 (1) Consiliul Consultativ se întrunește trimestrial, în ședință ordinară, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu de funcționare;

(3) Ședințele sunt valabil întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai Consiliului consultativ;

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Consiliul Consultativ adoptă hotărâri care sunt consemnate într-un registru constituit special în acest sens;

(5) Ședințele sunt conduse de către directorul Centrului;

(6) Activitatea de secretariat a Consiliului Consultativ este efectuată de către un secretar, numit de directorul Centrului dintre angajați;

(7) Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de îndemnizație de ședință;

Art. 21 Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) avizează proiectul bugetului instituției;
b) avizează structura organizatorică și numărul de personal, propuse de directorul Centrului;
c) analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
d) avizează statul de funcții și salarizarea personalului;
e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Reșița.

CAPITOLUL III

BUGETUL ŞI PATRIMONIUL CENTRULUI

Art. 22(1) Patrimoniul Centrului este constituit din mijloacele materiale şi financiare acordate de Consiliul Local, pe bază de protocol, precum şi din cele dobândite de instituţie, sub orice formă. în nume propriu.

(2) Personalul Centrului are obligaţia întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi a bunurilor din dotare.

Art. 23(1) Finanţarea Centrului se asigură din următoarele surse:

a) bugetul local;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz, în condiţiile legii;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Centrul, ca instituţie publică de asistenţă socială specializată, poate organiza şi desfăşura activităţi de autofinanţare;

(3) Veniturile obţinute din activităţile prevăzute la alin. (2) se utilizează pentru îmbunătăţirea calităţii serviciilor acordate de către Centru.

Art. 24 Centrul este scutit de plata taxelor sau impozitelor pe terenul şi clădirile aflate în administrare pentru desfăşurarea activităţilor de asistenţă socială.

CAPITOLUL IV

ACREDITAREA CENTRULUI CA FURNIZOR SPECIALIZAT DE SERVICII SOCIALE

Art. 25 Centrul este acreditat de către Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale Caraş-Severin.

Art. 26 (1) În baza deciziei adoptate de această comisie a fost emis certificatul de acreditare pentru o perioadă de 3 ani;

(2) Centrul va solicita o nouă acreditare cu cel puţin 60 de zile înaintea expirării termenului prevăzut.

(3) Serviciile furizate de Centru se licenţiază conform prevederilor legale.

Art. 27 Centrul are afişat certificatul de acreditare, în copie, într-un loc accesibil beneficiarilor.

CAPITOLUL V

CONTRACTE, PROGRAME, PROIECTE

Art. 28 (1) Centrul furnizează serviciile sociale specializate pe baza contractelor încheiate cu beneficiarii/reprezentanţii legali ai acestora:

(2) Contractul prevăzut la alin.(1) cuprinde în mod obligatoriu: obiectul contractului(serviciile oferite), drepturile şi obligaţiile părţilor contractante, modul de soluţionare a reclamaţiilor şi litigiilor, motivele de reziliere ori încetare a contractului.

(3) Furnizarea serviciilor sociale se face în interesul beneficiarilor

(4). Contractul se încheie pe o perioadă determinată de 1 an, începând cu data preluării, cu posibilitatea de prelungire a acestuia prin act adiţional.

Art. 29 În vederea soluționării solicitărilor, Centrul poate încheia contracte de furnizare a serviciilor sociale sau convenții de parteneriat cu alți furnizori publici de servicii sociale acreditați sau furnizori privați de servicii sociale acreditați:

Art. 30 În vederea diversificării serviciilor sociale Centrul poate dezvolta parteneriate și colabora cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii.

Art. 31 Centrul are dreptul să elaboreze programe sau proiecte care să asigure creșterea calității activității și a serviciilor furnizate, potrivit politicilor și strategiilor europene, naționale, județene și locale, pe baza cărora să participe, dacă îndeplinește condițiile de eligibilitate, la obținerea de finanțări interne sau externe.

CAPITOLUL VI

BENEFICIARII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 32(1) Beneficiarii tipurilor de servicii sociale pot fi: cetățenii români care au domiciliul ori reședința în România, precum și cetățenii români fără domiciliu; cetățenii altor state, precum și apatrizii, în conformitate cu prevederile tratatelor și acordurilor la care România este parte, dacă au domiciliul sau reședința în România; cetățenii străini sau apatrizii care au permisiunea de ședere în România, cei împotriva cărora s-a dispus măsura luării în custodie publică, precum și cei aflați în centrele de cazare din zona de tranzit a României.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centru sunt preluați în program pe baza următoarelor criterii de eligibilitate:

a) să fie înscris într-unul din nivelurile sistemului național de învățământ (învățământ primar: clasele I-IV; învățământ secundar inferior: gimnaziu, clasele V-VIII, liceu , clasele IX-XII, până la împlinirea vârstei de 18 ani);
b) să fie clinic sănătos și fără dizabilități, conform atestării medicului de familie;
c) să provină, de regulă, dintr-o familie monoparentală sau cu fratrie mare ;
d) să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.);
e) să fie incluși în programul Centrului cel mult 2 beneficiari de servicii sociale specializate proveniți din cadrul aceleiași familii; în situații deosebit de grave se pot admite 3 sau mai mulți frați.

(3) Pentru copilul cu certificat de handicap dobândit după preluarea în programul Centrului, serviciile sociale se vor acorda la solicitarea expresă a părinților/reprezentanților legali, intervenția realizându-se numai în baza recomandărilor celorlalți specialiști cuprinși în planul de servicii (medici, cadre didactice, etc).

(4) Când există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale, care depășesc capacitatea instituției, ***departajarea*** celor ce urmează a fi admiși în programul Centrului, pe locurile devenite disponibile, se va face în ordinea descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor **criterii:**

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	**Familia:**	3
	- Familia monoparentală;	2
	- Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate;	1
	- Familia constituită din 2 părinți;	

2.	**Nivel sistem învățământ:** - Învățământ primar: clasele I – IV; - Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) ; - Învățământ secundar superior: liceu. (clasele IX-XII);	3 2 1
3.	**Fratrie:** - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
4.	**Situația financiară:** - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
5.	**Regimul juridic al locuinței:** - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

(5) Situațiile în care are loc **revocarea** beneficiarului din programul Centrului:

- la împlinirea vârstei de 18 ani sau, dacă abandonează școala înaintea împlinirii vârstei de 18 ani;
- când absentează în mod cumulat, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii instituției;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale/evaluării sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate ;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale.

Art. 33 (1) Beneficiarii de servicii sociale furnizate în centru au următoarele drepturi:

a) să primească serviciile sociale specializate prevăzute în programului personalizat de intervenție fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială:

b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de risc de excludere socială;

c) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local a furnizorilor acreditați sa acorde servicii sociale;
- prevederilor Codului etic pentru relația cu copii.

d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

e) să-și exprime nemulțumirea cu privire la calitatea serviciilor sociale acordate;

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

g) să aibă acces la dosarul propriu, întocmit la nivelul Centrului.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor:

a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social:
c) pentru protecția vieții. integrității fizice sau a sănătății persoanei. în cazul în care aceasta se afla în incapacitate fizică. psihică. senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

Art. 34 Beneficiarii de servicii sociale furnizate în Centru au următoarele obligații:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială. medicală. economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul programului personalizat de intervenție;
d) să respecte programul desfășurat în cadrul Centrului și să informeze deîndată personalul de specialitate sau directorul instituției cu privire la existența unor motive întemeiate care-l determină să absenteze o perioadă mai mare de timp de la Centru;
e) să anunțe orice modificare intervenită în legatură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
f) să respecte Codul etic elaborat la nivelul Centrului.

Art. 35 Carta drepturilor beneficiarilor elaborată de către Centru. se afișează într-un loc accesibil beneficiarilor, și se modifică / completează / actualizează periodic, conform actelor normative în vigoare.
Art. 36(1) În vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor Centrului. personalul de specialitate va acorda sprijin și asistență de specialitate;
(2) În vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior Centrului se vor organiza activități de socializare.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL CARE ACORDĂ SERVICII SOCIALE

Art. 37 (1) Serviciile sociale acordate de către Centrul se realizează de către personal calificat. respectiv de către psiholog, asistenți sociali, asistent medical, educatori, instructori de educație. având diverse calificări, responsabilități și competențe conforme atribuțiilor specifice domeniului de activitate, cuprinse în fișa postului;
(2) Serviciile sociale specializate sunt furnizate de echipe interdisciplinare, formate din personalul de specialitate.
(3) În procesul de furnizare a serviciilor sociale pot fi implicați membrii de familie ai beneficiarilor, voluntari.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

Art. 38 (1) Serviciile sociale se acordă la solicitarea persoanei. a familiei acesteia/reprezentantului legal sau a oricărei alte persoane sau instituții. precum și din oficiu. în urma semnalării unei situații de vulnerabilitate sau nevoie socială.
(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale poate fi adresată Centrului. care o va înainta spre soluționare Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială". sau direct Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reșița.
Art. 39 Procesul de acordare a serviciilor sociale are următoarele etape principale :
a) evaluarea inițială ;
b) elaborarea planului de servicii;

c) evaluarea complexă ;
d) elaborarea programului personalizat de intervenție;
e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de servicii şi în programul personalizat;
f) monitorizarea;
g) reevaluarea;
h) evaluarea opiniei beneficiarului.

Art. 40 (1) Evaluarea inițială şi planul de servicii sunt efectuate de asistentul social sau de personalul de specialitate cu competențe în domeniul asistenței sociale al Serviciului Public Direcția de Asistență Socială:

(2) Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale sau de grup, precum şi elaborarea planului de servicii;

(3) În situația în care evaluarea inițială stabileşte numai servicii de informare, acestea se acordă pe loc;

(4) Planul de servicii cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații şi servicii sociale, precum şi orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

(5) Planul de servicii se elaborează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrarii solicitării.

Art. 41 În condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesionişti sau instituții specializate în domeniul medical, educațional şi altele asemenea, se va recomanda efectuarea evaluării complexe necesare identificării şi stabilirii măsurilor de intervenție personalizate care, în activitatea desfaşurată, utilizează instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniului de activitate.

Art. 42(1) Furnizarea serviciilor sociale se realizeaza în baza progrmului personalizat de intervenție elaborat de Centru cu acordul şi participarea beneficiarului şi cu consimțământul formal al acestuia, urmare planului de servicii elaborat de către al Serviciului Public "Direcția de Asistență Socială" Reşița;

(2) Programul personalizat de intervenție cuprinde în principal programarea serviciilor sociale, personalul responsabil, precum şi procedurile de acordare şi se realizează pentru o perioadă de 6 luni;

(3) Răspunderea privind implementarea şi monitorizarea programului personalizat de intervenție revine asistentului social desemnat de către directorul Centrului ca responsabil de intervenție.

Art. 43(1) În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum şi pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația persoanei beneficiare se reevaluează trimestrial de către responsabilul de intervenție, sau ori de câte ori situația o impune;

(2) Pe baza rezultatelor reevaluării, planul de servicii, sau, după caz, programul personalizat de intervenție se completează ori se revizuieşte de către Centru cu consimțământul formal al beneficiarului.

Art. 44 În situații de urgență, serviciile sociale pot fi acordate imediat, elaborarea planului de servicii sau a programului personalizat de intervenție realizându-se în termen de maximum 5 zile de la luarea în evidență a cazului.

Art. 45 Fiecare copil poate beneficia de serviciile Centrului prin dispoziția directorului Centrului, în conformitate cu criteriile de eligibilitate, avizate de către Serviciul Public „Direcția de Asistență Socială".

Art. 46 Regulamentul intern al Centrului se completează în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi cu cele legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

COMISIA DE MEDIERE SOCIALĂ ŞI JURISDICŢIA ASISTENŢEI SOCIALE

Art. 47 (1) În condiţiile în care beneficiarul serviciului social sau reprezentantul legal nu este de acord cu măsurile prevăzute în planul de servicii ori cu calitatea serviciilor acordate în baza planului personalizat de intervenţie se poate adresa Comisiei de mediere socială din cadrul Direcţiei de Muncă şi Protecţie Socială Caraş-Severin;

(2) Divergenţele dintre solicitanţii sau beneficiarii drepturilor de asistenţă socială şi reprezentantul Centrului care acordă aceste drepturi se clarifică prin dialog de Comisia de mediere socială.

(3) Reprezentantul Centrului se va prezenta la mediere cu toate actele care privesc obiectul cererii de mediere;

(4) Raportul cu concluziile şi măsurile adoptate de către Comisia de mediere socială, au rol consultativ;

(5) Sesizarea Comisiei de mediere socială nu împiedică solicitanţii sau beneficiarii de drepturi de asistenţă socială să se adreseze instanţei de judecată competente pentru soluţionarea litigiilor ivite şi nu suspendă termenele prevăzute în Legea contenciosului administrativ.

Art. 48 *(1)* Actele administrative emise de Centru, ca furnizor de servicii sociale, pot fi atacate pe calea contenciosului administrativ, în baza prevederilor legale;

(2) Dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptăţit de furnizarea serviciilor sociale, se poate adresa instanţei judecătoreşti competente pentru soluţionarea litigiilor în legatură cu acordarea serviciilor sociale;

(3) Cererile adresate instanţei de contencios administrativ pentru soluţionarea litigiilor în legatură cu dreptul sau acordarea serviciilor de asistentă socială sunt scutite de taxa judiciară de timbru şi se soluţionează cu celeritate.

Art. 49 Personalul implicat în acordarea serviciilor sociale răspunde, în condiţiile legii, disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.

CAPITOLUL X

MONITORIZAREA, EVALUAREA ŞI CONTROLUL ACTIVITĂŢII

Art. 50 (1) Activitatea Centrului este monitorizată, evaluată şi controlată de Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale Caraş-Severin, aceasta urmărind ca principale obiective următoarele:

a) aplicarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale;

b) îmbunătăţirea calităţii şi creşterea eficienţei serviciilor sociale acordate;

c) îndrumarea şi coordonarea metodologică a activităţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;

d) respectarea standardelor de calitate;

e) asigurarea respectării drepturilor sociale ale beneficiarului;

f) colectarea datelor cu privire la situaţia beneficiarilor, furnizorilor şi tipurilor de servicii.

(2) Activitatea de evaluare şi control se efectuează, în mod obligatoriu, o dată pe an sau ori de câte ori aceasta este impusă de situaţiile concrete date, urmată de întocmirea unei note de constatare cu aspectele rezultate, recomandările făcute pentru remedierea eventualelor deficienţe constatate şi termenele de realizare, care se transmit atât Centrului cât şi conducerii Primăriei municipiului Reşiţa.

(3) Activitatea Centrului este supusă controlului şi inspecţiei din partea Inspecţiei Sociale, organ de specialitate aflat în subordinea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale.

CAPITOLUL XI

DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 51 (1) Personalului Centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaţilor Centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepţia cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel;

(3) Salarizarea personalului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 52 Posturile vacante existente în statul de funcţii vor fi ocupate prin concurs sau examen, potrivit legislaţiei în vigoare şi vor fi scoase la concurs în raport cu necesităţile Centrului.

Art. 53 (1) Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentelor sunt stabilite prin Regulamentul intern al Centrului, cu consultarea sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor, după caz;

(2) Atribuţiile directorului şi ale personalului Centrului sunt prevăzute în fişele posturilor şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice;

(3) Serviciile sociale furnizate se acordă conform standardelor de calitate, potrivit actelor normative în vigoare;

(4) Personalul Centrului are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, precum şi îndatorirea de a-şi exercita cu operativitate şi eficienţă atribuţiile stabilite prin fişa postului;

(5) Personalul Centrului promovează şi aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de maltratare şi sesizează Serviciul Public "Direcţia de Asistenţă Socială", salvarea, poliţia/parchetul privind situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului, dacă situaţia o impune;

(6) În vederea îmbunătăţirii cunoştinţelor, abilităţilor şi deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor şi ale familiilor acestora, personalul Centrului beneficiază de formare continuă în domeniul protecţiei copilului sau domenii conexe/interdisciplinare;

(7) Nerespectarea confidenţialităţii informaţiilor pe care le obţin în exercitarea atribuţiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuţii atrage pe lângă sancţiunile prevăzute de lege şi încetarea imediată a raporturilor de muncă pentru cei vinovaţi.

Art. 54 În cazul în care se constată că salariatul Centrului **a săvârşit o abatere disciplinară**, respectiv o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie prin care a încălcat normele legale, regulamentul intern al Centrului, contractul individual de muncă şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, directorul Centrului are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările si completările ulterioare, sancţiuni disciplinare.

Art. 55 *(1)* Prezentul regulament este întocmit în baza reglementărilor de bază din domeniul asistenţei sociale şi a prevederilor regulamentului cadru specific, respectiv ale **Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare, ale **Hotărârii de Guvern nr. 539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată şi completată, ale **Legii nr. 292/2011 – asistenţa socială**, ale **Legii nr. 272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare, ale **Legii nr. 215/2001** a administraţiei publice locale, republicată; ale **Hotărârii de Guvern nr. 23/2010** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale şi ale **Ordinului nr. 24/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(2) Prezentul regulament se modifică şi se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate, precum şi materiile incidente acestuia;

(3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa personalului Centrului şi beneficiarilor, pe bază de semnătură, care are obligaţia să-l cunoască şi să-l aplice, în mod expres, în părţile ce-l privesc.

Director ,
Demian Manuela

Inspector de Specialitate,
Guţu Aurelian Ionuţ

Consilier Juridic,
Ţipoş Luci - Florica

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MIHĂILĂ COSTEL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
BUCUR Lucian Cornel