

HOTĂRAREA NR. 186
din 21 iunie 2011

privind aprobarea modificării statului de funcții al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria”,
ca urmare a reîncadrării personalului potrivit Legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri
publice, respectiv modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Centrul de Zi
„Maria”

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședință ordinară în data de 21 iunie 2011;
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 al municipiului Reșița;
Luând în considerare Referatul Compartimentului administrativ cu nr.103 din 27.01.2011 privind reîncadrarea
personalului contractual din cadrul Serviciului Public Centrul de Zi „Maria” de sub autoritatea Consiliului Local;
Văzând Raportul de audit intern, înregistrat sub numărul 5042/24.03.2011 și recomandările adiacente;
Având în vedere Dispoziția Primarului Municipiului Reșița nr. 185/31.01.2011 privind aprobarea gradului pentru
personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Reșița și Serviciile Publice/Instituției
Publice: „Clubul Sportiv Municipal Școlar Reșița” de sub autoritatea Consiliului Local;
Având în vedere HG 23/06.01.2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale;
Văzând prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
Ținând cont de prevederile Legii-Cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri
publice;
Văzând prevederile Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
Luând în considerare prevederile Ordinului comun al Ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al Ministrului
finanțelor publice, nr.42/2011 și respectiv nr.77/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor
Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
În temeiul prevederilor art. 36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1), art.49 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 modificarea statului de funcții al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria” conform **anexei nr. 1**,
care face parte integrantă din prezenta hotărâre, ca urmare a reîncadrării personalului potrivit prevederilor Legii-Cadru
nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 2 – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Centrul
de Zi „Maria” conform **anexei nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

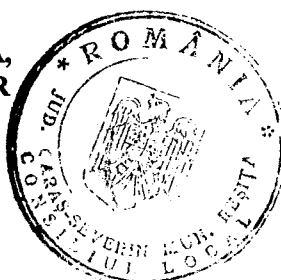
Art. 3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se revocă art. 1 din HCL nr. 228/22.06.2010 privind
modificarea și completarea Anexei nr. 1 la HCL nr. 184/25.05.2010 și art. 2 și 3 din HCL nr. 277/12.08.2010 privind
aprobarea modificării organigramei și statului de funcții al Serviciului Public Centrul de Zi „Maria” Reșița, cu personalitate
juridică din subordinea Consiliului Local, celelalte prevederi ale hotărârilor rămânând în vigoare.

Art. 4 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Centrul de Zi
„Maria”.

Art. 5 – 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,
BRICI CRISTIAN NICUȘOR



Contrasemnează,
SECRETAR,

BUCUR Lucian Cornel

**Statul de funcții al Serviciului Public
Centrul de Zi „Maria”**

Nr. crt	Nr. comp.	Funcția	Studii	Grad	Gradație	Funcție
1.	1.	Director	S	II	1-5	Contractuala de conducere
Compartiment administrativ						
2.	1.	Consilier juridic	S	II	1-5	Contractuala de execuție
3.	2.	Inspector de specialitate	S	II	1-5	Contractuala de execuție
4.	3.	Inspector de specialitate	S	II	1-5	Contractuala de execuție
5.	4.	Inspector de specialitate	S	II	1-5	Contractuala de execuție
Compartiment de specialitate						
6.	1.	Psiholog practicant	S		1-5	Contractuala de execuție
7.	2.	Psiholog specialist	S		1-5	Contractuala de execuție
8.	3.	Asistent social specialist	S		1-5	Contractuala de execuție
9.	4.	Asistent social specialist	S		1-5	Contractuala de execuție
10.	5.	Educator	S		1-5	Contractuala de execuție
11.	6.	Educator	S		1-5	Contractuala de execuție
12.	7.	Asistent medical principal	PL		1-5	Contractuala de execuție
13.	8.	Instructor de educație	M		1-5	Contractuala de execuție
14.	9.	Instructor de educație	M		1-5	Contractuala de execuție
15.	10.	Instructor de educație	M		1-5	Contractuala de execuție
16.	11.	Instructor de educație	M		1-5	Contractuala de execuție
17.	12.	Instructor de educație	M		1-5	Contractuala de execuție
18.	13.	Îngrijitoare	G		1-5	Contractuala de execuție
19.	14.	Îngrijitoare	G		1-5	Contractuala de execuție

Director,
Imbrescu Nicoleta

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BRICI CRISTIAN NICUȘOR



Contrasemnează,
SECRETAR,
BUCUR Lucian Cornel

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al SERVICIULUI PUBLIC CENTRUL DE ZI „MARIA”

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Centrul de Zi “Maria” este instituție publică de asistență socială la nivel local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea și sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu sediul în Reșița, strada Cireșului, 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 înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu.

(3) Serviciile de zi furnizate de către Centru, ca tip de protecție specială, sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor 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 Reșița;

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

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

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

Art. 4 **Principiile** care stau la baza activității desfășurate în cadrul Centrului sunt:

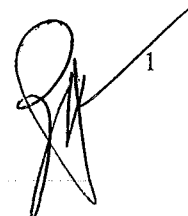
- a) respectarea drepturilor și demnității beneficiarilor;
- b) asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare;
- c) asigurarea dreptului de a alege;
- d) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) participarea persoanelor beneficiare;
- f) cooperarea și parteneriatul;
- g) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) abordarea comprehesivă, globală și integrată;
- i) orientarea pe rezultate;
- j) îmbunătățirea continuă a calității;
- k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

Art. 5 **Centrul** are responsabilitatea dezvoltării și diversificării măsurilor/acțiunilor realizate, a îmbunătățirii calității serviciilor furnizate, precum și a gestionării active a procedurilor proprii de lucru și a celor parteneriale, în scopul prevenirii/depășirii situațiilor de dificultate sau vulnerabilitate identificate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială și al creșterii calității vieții beneficiarilor.

Art. 6 (1) Misiunea Centrului constă în prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor.

(2) Centrul asigură următoarele tipuri de servicii sociale:

- suport și asistență pentru familiile și copiii aflați în dificultate;



- educație informală extracurriculară pentru copii, în funcție de nevoia acestei categorii;
- mediere socială;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială: acordarea mesei de prânz pentru copiii beneficiari, reintegrarea familială și comunitară, socializare și petrecere a timpului liber.

Art. 7 Centrul are următoarele atribuții generale:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) întocmește proiecte și programe care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale din domeniu;
- c) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- d) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- e) asigură îndeplinirea, de către personalul Centrului, cât și de beneficiari, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare ;
- f) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari;
- g) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

Art. 8 Centrul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. desfășoară acțiuni de identificare a copiilor din comunitate aflați în situație de risc sau vulnerabilitate socială;
2. asigură un program personalizat de intervenție, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin intermediul echipei interdisciplinare, obiectivele de lucru prevăzute fiind realiste, evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate;
3. participă prin personalul de specialitate la dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare precum și la formarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor Centrului;
4. asigură pregătirea și servirea mesei de prânz pentru copii care frecventează Centrul, funcție de numărul de ore petrecute în instituție și în conformitate cu preferințele/nevoile biologice specifice fiecărei vârste și normele în vigoare privind necesarul de calorii și elemente nutritive în condiții de igienă cu respectarea necesarului caloric, în vederea îmbunătățirii nutriției beneficiarilor centrului;
5. contribuie prin activitățile cu caracter educațional desfășurate la îmbunătățirea performanțelor școlare ale beneficiarilor;
6. încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de Centru sau de unitatea de învățământ la care este înscris;
7. acționează în vederea diminuării cazurilor de abandon școlar sau familial;
8. asigură condițiile necesare desfășurării activităților recreative și de socializare, pentru realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de joc, în raport de preferințele și particularitățile fiecărui copil;
9. asigură copiilor și familiilor acestora consiliere psihologică și sprijin, individual sau în grup, prin organizarea unor ședințe de consiliere sau programe de educare în conformitate cu legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate, la solicitarea beneficiarilor;
10. oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională a copiilor, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul acestora, cu implicarea părinților în operaționalizarea 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.**

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 Consiliului Local și a Primarului municipiului Reșița.



Art.12 Postul de director se ocupă prin concurs organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Reșița, la propunerea Primarului, 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”, 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 Centrului;
- 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 sau 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 ședințele Consiliului Consultativ;
- r) la nivelul serviciului public activitatea de control și coordonare este atributul directorului, și se realizează direct sau prin persoane desemnate ca și coordonatori din cadrul structurii proprii. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, directorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii;
- s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Primar și de Consiliul Local al municipiului Reșița.

Art. 15 (1) Directorul serviciului are obligația ca în situația în care solicită unei alte instituții de stat, un răspuns, punct de vedere etc., să informeze în prealabil, după caz Consiliul Local și întotdeauna Primarul municipiului Reșița.

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



Art. 16 Directorul serviciului va desemna prin dispoziție, cu înștiințarea coordonatorului, persoana căreia îi va delega competențele 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 desfășoară, în fața directorului.

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

I. Personal cu funcții de conducere:

-1 director – gr. II;

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 asistenți sociali specialiști;

- 2 educatori;

- 1 asistent medical principal;

- 5 instructori de educație;

- 2 îngrijitoare.

(2) Compartimentele au următoarele atribuții:

a) compartimentul administrativ:

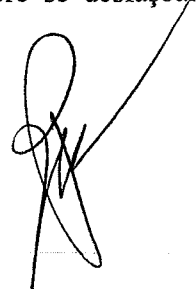
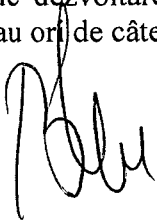
1. întocmește și urmărește execuția bugetului propriu, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege ;
2. urmărește încadrarea plăților efectuate în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local pe baza documentelor justificative întocmite conform dispozițiilor legale;
3. asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Centrului;
4. întocmește și înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
5. elaborează balanțele analitice și sintetice ale conturilor;
6. întocmește darea de seama contabilă pentru Centrul de Zi „Maria”;
7. ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, debitelor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate;
8. întocmește bonurile de consum, bonurile de transfer, conduce fisele de magazie, fișele cu regim special și registrul de casa ;
9. asigură întocmirea și analiza balanței de verificare, a dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
10. efectuează plăți în numerar pentru cheltuielile administrative, deplasări, etc. pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale ;
11. fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege bugetul anual;
12. asigură secretariatul centrului, cu înregistrarea corectă a documentelor la intrarea și ieșirea acestora din instituție ;
13. asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;
14. asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
15. asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care absolvă o formă de învățământ de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
16. întocmește actele pentru angajarea personalului contractual și numirea în funcție ;



17. întocmește referate și dispoziții pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu ;
18. întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea drepturilor salariale etc.
19. întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariu de încadrare, indemnizație de conducere, spor de vechime etc.) sau noi angajări;
20. ține evidența fișelor de post, conform prevederilor legale;
21. asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
22. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
23. întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
24. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaților și a concediilor medicale, în baza cererilor acestora și a certificatelor medicale;
25. asigură gestiunea carnetelor de muncă ale angajaților;
26. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
27. eliberează la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc) ;
28. întocmește referate și dispoziții privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici a persoanelor respective cu respectarea prevederilor legale;
29. întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
30. răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către conducerea instituției și urmărește respectarea ei;
31. întocmește referatele de necesitate, referatele de specialitate, caietele de sarcini, note justificative, etc. pentru toate achizițiile făcute de instituție ;
32. asigură aprovizionarea centrului urmărind reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale ;
33. semnează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate și în afara unității);
34. asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
35. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
36. aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se delegă 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 Centrului ;
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 Centrului;
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 ».

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 acestora 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.

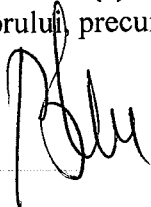
Art. 19 (1) Consiliul Consultativ este alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

- a) 2 reprezentanți ai autorităților sau persoanelor juridice care au înființat, ori, după caz, finanțează Centrul;
- 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 Centrul.

(2) Reprezentații prevăzuți la alin. (1) lit a) și 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 Centru, 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 valabile 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 indemnizație 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 ȘI PATRIMONIUL CENTRULUI

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

(2) Personalul Centrului are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, în condițiile legii;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Centrul, ca instituție publică de asistență socială specializată, poate organiza și desfășura activități de autofinanțare;

(3) Veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (2) se utilizează pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate de către Centru.

Art. 24 Centrul este scutit de plata taxelor sau impozitelor pe terenul și clădirile aflate în administrare pentru desfășurarea activităților de asistență 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 Caras-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 puțin 60 de zile înaintea expirării termenului prevăzut.

(3) Serviciile furnizate de Centru se licențiază conform prevederilor legale.

Art. 27 Centrul are afișat 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/reprezentanții legali ai acestora;

(2) Contractul prevăzut la alin.(1) cuprinde în mod obligatoriu: obiectul contractului(serviciile oferite), drepturile și obligațiile părților contractante, modul de soluționare a reclamațiilor și 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 adițional.

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.

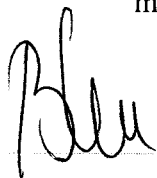
CAPITOLUL VI

BENEFICIARIII 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-X, până la împlinirea vârstei de 16 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: - Familia monoparentală; - Copiii cu unul sau ambii părinți aflați în străinătate; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Nivel sistem învățământ: - Învățământ primar: clasele I – IV; - Învățământ secundar inferior: gimnaziu (clasele V-VIII) ; - Învățământ secundar superior: liceu, (clasele IX-X);	3 2 1
3.	Fratie: - 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 16 ani sau, dacă abandonează școala înaintea împlinirii vârstei de 16 ani;
- când absentează în mod cumulativ, 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 să 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 de îndată 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 legătură 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 Centru 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 și în programul personalizat;
- f) monitorizarea;
- g) reevaluarea;
- h) evaluarea opiniei beneficiarului.

Art. 40 (1) Evaluarea inițială și 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 și elaborarea planului de servicii;

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

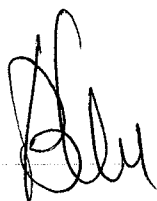
(4) Planul de servicii cuprinde măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv furnizarea de prestații și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

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

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

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

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



(3) Răspunderea privind implementarea și 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 și 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 revizuieste 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 și cu cele legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

COMISIA DE MEDIERE SOCIALĂ ȘI JURISDICȚIA ASISTENȚEI SOCIALE

Art. 47 (1) În condițiile 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 intervenție se poate adresa Comisiei de mediere socială din cadrul Direcției de Muncă și Protecție Socială Caraș-Severin;

(2) Divergențele dintre solicitanții sau beneficiarii drepturilor de asistență socială și 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 și măsurile adoptate de către Comisia de mediere socială, au rol consultativ;

(5) Sesizarea Comisiei de mediere socială nu împiedică solicitanții sau beneficiarii de drepturi de asistență socială să se adreseze instanței de judecată competente pentru soluționarea litigiilor ivite și 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 nedreptățit de furnizarea serviciilor sociale, se poate adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sociale;

(3) Cererile adresate instanței de contencios administrativ pentru soluționarea litigiilor în legătură cu dreptul sau acordarea serviciilor de asistență socială sunt scutite de taxa judiciară de timbru și se soluționează cu celeritate.

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



CAPITOLUL X

MONITORIZAREA, EVALUAREA ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚII

Art. 50 (1) Activitatea Centrului este monitorizată, evaluată și controlată de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Caraș-Severin, aceasta urmărind ca principale obiective următoarele:

- a) aplicarea prevederilor legale referitoare la serviciile sociale;
- b) îmbunătățirea calității și creșterea eficienței serviciilor sociale acordate;
- c) îndrumarea și coordonarea metodologică a activității cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- d) respectarea standardelor de calitate;
- e) asigurarea respectării drepturilor sociale ale beneficiarului;
- f) colectarea datelor cu privire la situația beneficiarilor, furnizorilor și tipurilor de servicii.

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

(3) Activitatea Centrului este supusă controlului și inspecției din partea Inspecției Sociale, organ de specialitate aflat în subordinea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

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

- (2)** Contractele de muncă ale salariaților Centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel;
- (3)** Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 52 Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi ocupate prin concurs sau examen, potrivit legislației în vigoare și vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile Centrului.

Art. 53 (1) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentelor sunt stabilite prin Regulamentul intern al Centrului, cu consultarea sindicatului sau reprezentanților salariaților, după caz;

- (2)** Atribuțiile directorului și ale personalului Centrului sunt prevăzute în fișele posturilor și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;
- (3)** Serviciile sociale furnizate se acordă conform standardelor de calitate, potrivit actelor normative în vigoare;
- (4)** Personalul Centrului are obligația să manifeste solicițitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- (5)** Personalul Centrului promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de maltratare și sesizează Serviciul Public "Direcția de Asistență Socială", salvarea, poliția/parchetul privind situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului, dacă situația o impune;
- (6)** În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și ale familiilor acestora, personalul Centrului beneficiază de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare;



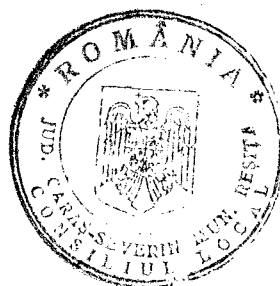
- (7) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă pentru cei vinovați.

Art. 54 În cazul în care se constată că salariatul Centrului **a săvârșit o abatere disciplinară**, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care a încălcat normele legale, regulamentul intern al Centrului, contractul individual de muncă și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, directorul Centrului are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 55 (1) Prezentul regulament este întocmit în baza reglementărilor de bază din domeniul asistenței sociale și a prevederilor regulamentului cadru specific, respectiv ale **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată; ale **Legii nr. 47/2006** privind sistemul național de asistență socială; ale **Ordonanței Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale **Hotărârii de Guvern 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, modificată și completată, ale **Hotărârii de Guvern nr. 23/2010** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale și ale **Ordinului nr. 24/2004** pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

- (2) Prezentul regulament se modifică și se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate, precum și materiile incidente acestuia;
- (3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului Centrului și beneficiarilor, pe bază de semnătură, care are obligația să-l cunoască și să-l aplice, în mod expres, în părțile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BRICI CRISTIAN NICUȘOR



Contrasemnează,
SECRETAR,

BUCUR Lucian Cornel



