

K2-44/23.02.2022.

### HOTĂRÂRE

**privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ – F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 23/22.02.2022 al grupului de Consilieri Locali Sector 1 ai Partidului Social Democrat privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ – F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând cont de Raportul de specialitate nr. \_\_\_\_\_ întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția a Copilului Sector 1;

Luând în considerare Avizul Comisiei \_\_\_\_\_;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile:

- Legii Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
- Legii nr. 272/2004 protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

- Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 348 din 31.10.2019 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 435/18.12.2017 privind aprobarea suplimentării numărului de locuri pentru Adăpostul de noapte care funcționează în cadrul Complexului Social de Servicii Odăi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- Hotărârii Consiliului Local nr. 68 din 06.03.2020 privind aprobarea Strategiei Structurilor Integrate de Asistență Socială și Asistență Medicală Comunitară - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman 2019-2027;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 240 din 27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 129 alin. (1), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă înființarea unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ-F-I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 2** Centrul Comunitar Odăi va funcționa în cartierul de locuințe sociale Odăi din Șoseaua Odăi nr. 3-5.

**Art. 3** Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Centrului Comunitar Odăi, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei hotărâri

**Art. 4 (1)** Se aprobă alocarea, începând cu exercițiul bugetar al anului 2022, a sumei de 1.100 000 lei pentru cheltuieli de funcționare: cheltuieli salariale și cheltuieli materiale privind activități de amenajare a spațiului destinat Centrului Comunitar Odăi.

**Art. 5.** Se aprobă Organigrama Centrului Comunitar Odăi, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 6.** Se aprobă suportarea din bugetul Sectorului 1 al Municipiului București a costurilor de întreținere și reparare a clădirii și a costurilor de funcționare a serviciilor rezultate, pe o perioadă de minimum 10 ani de la darea în funcționare a acesteia.

**Art. 7 (1)** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția a Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor legale.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretaria și Arhivă va asigura comunicare prezentei hotărâri Primarului Sectorului 1, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

**AVIZEAZĂ,**

conform art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

**SECRETAR GENERAL,  
LAVINIA IONESCU**

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit Verificat Avizat	Data
Caraian Alberto-Iosif	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Chirvasă Viorel- Daniel	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Iordan Florea	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Jurubiță Geanin- Georgian	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Miloș-Olteanu Iuliana-Dorina	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Popa Daniela	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Regalia Ruxandra- Eugenia	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Tudose Cristian- Adrian	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	
Țără Daniel	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	



**Regulament - cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
„Centrul Comunitar Odăi”**

**Articolul 1**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi „Centrul Comunitar Odăi” aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local, în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturi și responsabilități.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Articolul 2**

**Identificarea serviciului social.**

Serviciul social „Centrul Comunitar Odăi”, cod serviciu social 8899 CZ – F – I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, acreditat conform Certificatului de acreditare seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, cu sediul în Șoseaua Odăi nr. 3-5.

**Articolul 3**

**Scopul serviciului social**

**Scopul serviciului social** „Centrul Comunitar Odăi” constă în facilitarea accesului copiilor și adulților din ansamblul rezidențial Odăi, aflați în situații de excluziune socio – economică și marginalizare socială, la un sprijin socio – educațional de calitate prin crearea și implementarea unui model de intervenție construit din perspectiva unei educații incluzive și a unui mixt de servicii.

**Articolul 4**

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

- (1) Centrul Comunitar Odăi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea

Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

- Ordinul nr. 288/2006 privind Standardelor Minime Obligatorii aplicate Managementului de caz;
- Ordinul nr. 80/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DGASPC aprobat prin HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice;
- de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul nr. 289/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii și a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Centrul Comunitar Odăi este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

## Articolul 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Centrul Comunitar Odăi se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Comunitar Odăi sunt următoarele:

#### Principii generale:

- a. **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;



- b. **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c. **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d. **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e. **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f. **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g. **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- m. activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n. caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o. proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p. complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q. concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r. egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s. confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t. echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u. focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v. dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

#### **Principiile specifice:**

- a.** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b.** primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- c.** descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- d.** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- e.** respectarea demnității copilului;
- f.** ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;



- g. asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- h. celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- i. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- j. interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- k. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- l. deschiderea către comunitate;
- m. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- n. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- o. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- p. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- q. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- r. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- s. asigurarea unei intervenții profesioniste prin echipe pluridisciplinare respectând etica profesională;
- t. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- u. colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială;
- v. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

## **Articolul 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului Comunitar Odăi sunt:

#### **a) Copii:**

- Aflați în situații de risc de separare de familie, de bună dezvoltare psiho - emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comportament, cu tulburări de atașament, cu dificultăți de socializare etc.;
- Care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

- Care au rezultate școlare slabe sau în risc de abandon școlar;
- b) Adolescenți** în situații de risc de abandon școlar, de separare de familie, de bună dezvoltare psiho - emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comportament, cu tulburări de atașament, cu dificultăți de socializare etc.
- c) Familii** (părinți/familii extinse/familii substitutive):
  - Care prezintă risc de abandon;
  - Care prezintă risc de degradare/ruptură a familiei;
  - Monoparentale;
  - Cu educație școlară de nivel scăzut;
  - Cu o situație financiară precară;
  - Care necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor/adolescenților adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
  - Care constată existența/apariția unor probleme care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului/adolescentului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor/adolescenților ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
  - Care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor / adolescenților;
  - Ai căror membri nu au un loc de muncă;
  - Victime ale violenței domestice.
- d) Persoane adulte:**
  - Care pot și își doresc să facă voluntariat.

**(2) Criteriile de selecție – depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor.**

Depistarea cazurilor se poate face: prin adresare directă (solicitarea familiei), prin transmitere de la un alt serviciu (din DGASPC Sector 1 sau alte instituții abilitate).

**Condițiile de includere în centru sunt următoarele:**

**a) documente necesare la dosarul social al beneficiarului:**

- cerere prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentanții legali ai copiilor;
- copii ( xerox) după actele de identitate ale copilului (certificat de naștere, carte de identitate);
- copii după actele de identitate ale părinților și altor membri ai familiei cu același domiciliu;
- adeverință medicală de la medicul de familie pentru copil și membrii familiei;
- adeverințe de venituri;
- ancheta socială;
- raportul de evaluare inițială;
- dispoziția de admisie în centru aprobată de Directorul General și planul de servicii aprobat prin Dispoziție de Primar;
- copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare;



- rapoarte de evaluare psihologică, psihopedagogică, psihosocială dacă este cazul;
- raportul de evaluare detaliată;
- planul de servicii;
- programul personalizat de consiliere;
- contractul de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale (DGASPC S1) și familia beneficiarului

b) Admiterea beneficiarilor în centru, la serviciile oferite, se face prin dispoziție aprobată de Directorul General conform planului de servicii aprobat prin Dispoziție de Primar;

Toate serviciile oferite de centru sunt gratuite.

**c) Condiții de excludere a acordării serviciilor sociale:**

- când se ating obiectivele din planul de servicii, la termenul indicat, ca urmare în lipsa condițiilor de eligibilitate;
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una dintre părți;
- la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal;

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale **Centrului Comunitar Odăi** sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
- activități educaționale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
  - găzduire și supraveghere pe timp de zi;
  - îndrumare și sprijin în efectuarea temelor școlare și pregătire specială sau extrașcolară;
  - educație non-formală și activități vocaționale: cursuri de limbi străine, ateliere de creație, cor, teatru, dans, chitară, fotografie, club de lectură etc.;
  - activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
  - activități recreative și de socializare;
  - activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și educație pentru satisfacerea nevoilor de igienă personală și menținerea stării de sănătate;
  - consiliază părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) sau criză care pun în pericol dezvoltarea copiilor/adolescenților sau care generează riscuri de separare a copiilor/adolescenților de mediul familial;
  - informează părinții/famiile în vederea acoperirii nevoilor copiilor/adolescenților; consolidarea abilităților și cunoștințelor parentale privind sprijinirea și educarea copilului prin activități de consiliere și/sau informare de grup;
  - sprijină și consiliază copiii, respectiv adolescenții care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;



- alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială
  - activități care stimulează solidaritatea între generații și creează o punte de comunicare între copii, tineri și vârstnici.
- b) de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
- campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
  - activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații etc.);
  - întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
  - colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, organizații neguvernamentale etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari, dar și a desfășurării unor activități;
  - publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
  - inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea comunității în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
  - activități de informare despre drepturi și obligații;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
- întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;
  - atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
  - întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
  - încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale/organizații neguvernamentale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- evaluarea anuală a personalului;
  - instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
  - facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  - planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor.

## ARTICOLUL 8

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

- (1) Serviciul social **Centru Comunitar Odăi** funcționează cu un număr de 9 angajați, după cum urmează:
  - a) Personal de conducere: șef serviciu/șef centru – 1 post
  - b) Personal de specialitate: asistent social – 1 post
  - c) Personal de specialitate: psihopedagog – 1 post
  - d) Personal de specialitate: psiholog – 1 post
  - e) Personal de specialitate: educator – 2 posturi
  - f) Persoană cu funcții administrative, gospodărire, deservire – 3 posturi contractuale (1 administrator și 2 persoane îngrijire)
  - g) voluntari
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: **un post șef de centru**
- (4) Programul de lucru al **Centrului Comunitar Odăi** este de 8 ore, în intervalul de timp 08.00 - 16.00.

## ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: **șeful de centru; COD COR – 111225**

- (2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

### Generale

- Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- Respectă regulamentele de ordine interioară/regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
- Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
- Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
- Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
- Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge datele cu caracter personal în bazele de date automată și manuală.
- Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;



- îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

#### **Specifice**

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
  - Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - Participă la realizarea evaluării sociale a beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
  - Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
  - Întocmește și păstrează documentele și fișierele cu privire la acțiunile/evenimentele ce au loc, precum și cu privire la istoricul cazurilor pe care le instrumentează;
  - Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
  - Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

#### **ARTICOLUL 10**

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

##### **(1) Personalul de specialitate :**

- a) asistent social – 1 (COD COR – 263501);
- b) psihopedagog - 1 (COD COR – 263412);
- c) educator - 2 (COD COR – 263508);
- d) psiholog - 1 (COD COR - 26341 I).

##### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;



- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuțiile postului de asistent social COD COR 263501**

##### **Generale**

- a) Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- c) Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- d) Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social;
- e) Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
- f) Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
- g) Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
- h) Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- i) Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
- j) Introduce, prelucrează, salvează, scrie, modifică, citește, șterge datele cu caracter personal în bazele de date automată și manuală.
- k) Respectă programul de lucru al instituției;
- l) îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru, de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

##### **Specifice**

- a) Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
- b) Desfășoară activități de informare în comunitate cu privire la serviciile pe care le oferă centrul;
- c) Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
- d) Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere;
- e) Realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor din cadrul centrului în colaborare cu echipa multidisciplinară, în limita competențelor profesionale deținute;
- f) Oferă beneficiarilor consiliere psiho-socială în limita competențelor profesionale deținute;

- g) Facilitează accesul la resursele comunității locale (politice - decizionale, financiare, tehnice);
- h) Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări cu privire la includerea lor în programele centrului, dacă este cazul;
- i) Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, etc., conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii aflați în atenția centrului conform legislației de specialitate în vigoare;
- j) Reevaluează trimestrial sau de câte ori este nevoie situația beneficiarilor și propune menținerea sau modificarea măsurilor de asistare în centru;
- k) Participă la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil, respectiv familie; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
- l) Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- m) Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește.

**Atribuții postului psihopedagog - 1 COD COR - 263412**

- a) Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; Informează proactiv copii și părinți despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
- c) Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
- d) Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
- e) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
- f) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
- g) Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
- h) Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
- i) Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/codurile și procedurile ce i-au fost aduse la cunoștință;
- j) Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- k) Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
- l) Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
- m) Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.



- n) îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- o) îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
- p) Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor;
- q) Indică programul terapeutic individual/grup adecvat fiecărui beneficiar în limita competențelor profesionale deținute;
- r) Participă la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
- s) Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, în limita competențelor profesionale deținute;
- t) Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale în limita competențelor profesionale deținute;
- u) Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari și stabilește tipul de intervenție;
- v) Derulează activități de educație sexuală și de cunoaștere a metodelor contraceptive;
- w) Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.

**Atribuțiile postului de educator – 2 COD COR - 263508**

- a) Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate;
- c) Informează pro-activ copii și părinți despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
- d) Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
- e) Participă la întocmirea planului de servicii și a programului personalizat de consiliere împreună cu personalul de specialitate în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil; elaborarea programului personalizat de consiliere se face cu consultarea părintelui în raport cu gradul de înțelegere al acestuia;
- f) Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
- g) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
- h) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;



- i) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
- j) Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor/tinerilor/părinților;
- k) Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/codurile și procedurile ce i-au fost aduse la cunoștință;
- l) Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
- m) Răspunde în cazul distrugerii bunurilor acolo unde își desfășoară activitatea;
- n) Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
- o) Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
- p) îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- q) îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
- r) Participă, în limita competențelor profesionale, la realizarea programelor de educație parentală în cadrul centrului, prin activități de informare, referire la servicii de îngrijire și educare a copiilor.
- s) Sprijină beneficiarii centrului să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup în limita competențelor profesionale deținute;
- t) Desfășoară activități social-educative care contribuie la formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru beneficiarii centrului;
- u) Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
- v) Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.
- w) Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale în limita competențelor profesionale deținute;

#### **Atribuțiile postului de psiholog COD COR-263411**

- a) Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Desfășoară activități pentru promovarea centrului în comunitate; informează pro-activ copiii și părinții despre facilitățile Centrului și facilitează participarea acestora la activități;
- c) Cunoaște particularitățile de vârstă ale copiilor și problematica familiilor aflate în dificultate;
- d) Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
- e) Colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în atingerea obiectivelor specifice fiecărui beneficiar;
- f) Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să își controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască

- și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului;
- g) încurajează și sprijină beneficiarii în vederea sesizării oricărei forme de abuz asupra copilului;
  - h) Semnalează șefului de centru orice tip de modificare în comportamentul copiilor lor/tinerilor/părinți lor;
  - i) Respectă normele de ordine interioară/normele interne de funcționare/regulamentele/codurile și procedurile ce i-au fost aduse la cunoștință;
  - j) Cultivă și menține un climat plăcut în relațiile cu colegii de lucru evitând conflictele;
  - k) Are obligația să participe la întâlnirile periodice ale echipei centrului;
  - l) Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii.
  - m) îngrijește și răspunde material de obiectele din centru ce i-au fost încredințate; respectă prevederile legale referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență precum și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
  - n) îndeplinește și alte atribuții trasate de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite;
  - o) Indică programul terapeutic individual/grup adecvat fiecărui beneficiar în limita competențelor profesionale deținute;
  - p) Ajută părinții să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea și educarea copiilor prin activități formative, individuale și de grup, în limita competențelor profesionale deținute;
  - q) Oferă părinților programe de sprijin și educație parentală pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale în limita competențelor profesionale deținute;
  - r) Evaluează nevoile individuale, familiale și sociale ale fiecărei persoane din categoriile de beneficiari și stabilește tipul de intervenție;
  - s) Derulează activități de educație sexuală precum și privind metodele contraceptive;
  - t) Oferă suport și orientare pentru mamele aflate în situație de risc și familiile acestora.
  - u) Realizează informarea și consilierea persoanei beneficiare privind drepturile și obligațiile acesteia, tipul de sprijin disponibil și modalitățile de obținere în limita competențelor profesionale deținute;
  - v) Participă la întocmirea planului personalizat de consiliere și răspunde de aplicarea acestuia în conformitate cu atribuțiile ce îi revin și în limita competențelor profesionale deținute;
  - w) Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al copilului;
  - x) Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
  - y) Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al copilului;
  - z) Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
  - aa) Desfășoară activități de consiliere individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură atenționată, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;



- bb) Desfășoară activități de consiliere individual cu părinții în vederea asigurării unor relații adecvate cu copilul și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/copil;
- cc) Asigură servicii de consiliere cu copiii aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- dd) Organizează programe de educare a părinților cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți", împreună cu specialiști în domeniu;

## **Articolul 11**

### **Personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator – 1
- b) îngrijitor – 2

### **Atribuții administrator: COD COR 515104**

#### **Generale**

- a) Desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- c) Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- d) Respectă regulamentele de ordine interioară/ regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
- e) Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
- f) Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- g) Respectă normele de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor;
- h) Respectă programul de lucru al instituției; își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
- i) Dezvoltă relații de muncă constructive, bazate pe cooperare și le menține în timp; oferă informații cu privire la activitățile proprii de muncă colegilor și colaboratorilor, personal, telefonic, în scris sau prin e-mail;
- j) Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru și de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

#### **Specifice**

- a) Întocmește și prezintă rapoarte cu privire la activitatea proprie, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
- b) Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- c) Se îngrijește cu aprovizionarea centrului cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, întocmind referate de necesitate pe care le supune aprobării serviciilor specializate din cadrul DGASPC sector 1;



- d) întocmește referate de necesitate pe care le supune aprobării șefului de centru și serviciilor specializate din cadrul DGASPC Sector 1 privind achiziționarea de: materiale birotică, mobilier, articole vestimentare, aparatură electrocasnică, încălțăminte și cele necesare activității de învățământ a copiilor ocrotiți (potrivit cerințelor unității);
- e) Asigură păstrarea și folosirea justă a tuturor bunurilor instituției, gestiune și teren;
- f) Supraveghează curățenia, încălzitul și iluminatul centrului;
- g) Se îngrijește permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă, ținând seamă de numărul, vârsta și sexul copiilor cuprinși în centru;
- h) Repartizează pe gestiuni bunurile instituției și controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- i) Urmărește și asigură recepția bunurilor de la furnizori, întocmind N.I.R.-uri pentru facturile care însoțesc marfa; se îngrijește de buna conservare a alimentelor; de păstrare în condiții optime a materialelor, obiectelor de inventar, materiale întreținere, obiecte de inventar în folosință - buget, donații și sponsorizări - primite în gestiune;
- j) Coordonează realizarea în bune condiții a festivităților; evenimentelor;
- k) Are obligația să predea pe semnătură serviciului Administrativ al D.G.A.S.P.C. Sector 1 actele de însoțire a mărfurilor în termen de 72 de ore;
- l) Susține ședințe cu personalul administrativ al centrului, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- m) Ține evidența gestiunii analitice - buget, donații, sponsorizări - completând fișa de magazie, bon de consum, nota intrare recepție (N.I.R.), fișă de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișă mijloace fixe.

#### **Atribuțiile postului de îngrijitor COD COR 532104:**

##### **Generale**

- a) Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- b) Respectă codul de etică al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 1;
- c) Respectă regulamentele de ordine interioară/regulamentele de organizare și funcționare ale centrului și ale D.G.A.S.P.C. Sector 1 și procedurile care i-au fost aduse la cunoștință;
- d) Respectă strategia și metodologia stabilite, metodele și instrumentele utilizate în cadrul centrului din care face parte;
- e) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) Respectă programul de lucru al instituției, își însușește și respectă normele prevăzute de protecția muncii;
- g) Îndeplinește și alte atribuții trasate de Șeful de Centru și de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 1, în conformitate cu natura postului și cu studiile absolvite.

##### **Specifice**

- a) Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile sociale și centrul de consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- b) Asigură curățenia unității, interior cât și exterior: holuri, oficii sanitare, birouri, săli, jucării;
- c) Spală și dezinfectează olițele copiilor;

- d) Oficiile sanitare vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire;
- e) Curăță și dezinfectează pereții cu faianță, clanțele, oglinzile, ferestrele;
- f) Efectuează zilnic curățenia, în condițiile corespunzătoare ale spațiului și răspunde de starea de igienă a spațiilor, ferestrelor, ușilor, mobilierului din centru;
- g) Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenia general în perioadele stabilite;
- h) Curăță și dezinfectează pardoselile;
- i) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul din centru în condiții corespunzătoare;
- j) Îndeplinește toate sarcinile privind curățenia, salubritatea, dezinsecția;
- k) Răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează.

## **ARTICOLUL 12**

### **Norme de etică**

#### **Aspecte ce privesc relația beneficiar - personalul centrului:**

- (1) Relația beneficiar - personalul centrului se bazează pe următoarele caracteristici: informarea corectă, informarea completă, informare adaptată/specifică, informare operativă, informarea competentă, relația contractuală, relația bazată pe nevoile și dorințele beneficiarului, relație neutră/imparțială, participativă.
- (2) Personalul trebuie să cunoască toate prevederile regulamentare și legislația în vigoare care îl protejează pe beneficiar și să se asigure că acestea sunt respectate.
- (3) Pe parcursul derulării programelor, beneficiarii nu poate fi ignorați neglijăți sau tratați cu superficialitate de către personal.
- (4) Beneficiarii vor fi sprijiniți să depășească situația problematică în care se află, să își amelioreze imaginea de sine, se vor încuraja atitudinile active față de probleme, precum și responsabilizarea părinților în educarea propriilor copii.
- (5) Personalul își va asuma responsabilitatea profesională și morală în utilizarea informațiilor pe care le obține, direct sau prin intermediul instrumentelor de lucru, maximal în interesul copilului, cu consimțământul său și cu asigurarea confidențialității acestor date față de terțe persoane.
- (6) Practica uzuală în ceea ce privește desfășurarea activității profesionale va fi una ce presupune permanent respectul pentru opiniile persoanelor asistate, politețe și onestitate profesională.
- (7) Limbajul utilizat în relația cu beneficiarii va fi unul bazat pe respect, non-agresiv, model și etalon al comunicării cu beneficiarii.
- (8) Atitudinea este una binevoitoare, de ajutorare și centrată pe respectarea valorilor morale și sociale.

#### **Aspecte ce privesc comportamentul beneficiarilor centrului:**

- (1) Beneficiarii centrului vor da dovadă de respect, bun simț, colaborare și bună înțelegere în relația cu ceilalți beneficiari și în relația cu personalul angajat al centrului.
- (2) Sunt strict interzise în cadrul centrului consumul de alcool, consumul și posesia de droguri, jocurile de noroc, deținerea de arme albe și de foc, fumatul în incinta centrului.
- (3) Sunt strict interzise în cadrul centrului orice formă de agresiune (verbală, fizică, etc.).
- (4) Beneficiarii sunt obligați și au datoria să folosească cu grija echipamentele și dotările centrului.
- (5) Distrugerea cu intenție a bunurilor aflate în dotarea centrului constituie abatere gravă și poate avea ca efect încetarea acordării serviciilor.



- (6) Beneficiarii centrului vor respecta întocmai contractul de furnizare a serviciilor sociale, încheiat între părți.

#### **Aspecte privind comportamentul coleg-coleg**

Relația coleg - coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită:

- între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă;
- Relația între colegi se va baza pe respect reciproc;
- în relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent;
- Sinceritate și corectitudine;
- Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă;

#### **Norme generale de conduită profesională a personalului din centru :**

##### **Asigurarea unui serviciu public de calitate:**

- (a) Personalul din centru are obligația de a asigura un serviciu social de calitate în beneficiul beneficiarilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor DGASPC, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- (b) În exercitarea funcției, personalul din centru are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea DGASPC.

##### **(1) Respectarea Constituției și a legislației în vigoare**

- (a) Personalul din centru are obligația ca, prin actele și faptele sale, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- (b) Personalul din centru trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

##### **(2) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

- (a) Personalul din centru are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Centrului Comunitar Odăi sau DGASPC Sector 1, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.
- (b) Angajaților contractuali le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Centrului comunitar Odăi sau DGASPC Sector 1, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- (c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- (e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Centrului comunitar Odăi sau DGASPC Sector 1.

##### **(3) Libertatea opiniilor**

- (a) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul centrului are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(b) în activitatea lor personalul centrului are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(c) În exprimarea opiniilor, personalul centrului trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **(4) Activitatea publică**

(a) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul DGASPC Sector 1, în condițiile legii.

(b) Personalul din centru, desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul DGASPC Sector 1.

(c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, personalul din centru poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al DGASPC Sector 1.

#### **(5) Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(a) în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul DGASPC, precum și cu persoanele fizice sau Juridice, personalul din centru este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(b) Personalul din centru are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Centrului Comunitar Odăi, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

(c) Personalul din Centrul comunitar Odăi trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor beneficiarilor, are obligația să respecte principiul egalității beneficiarilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **(6) Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(a) în procesul de luare a deciziilor, personalul din Centrul comunitar Odăi are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Personalul din Centrul comunitar Odăi are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către DGASPC Sector 1, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **(7) Obligativitate în evaluare**

(a) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, șeful de serviciu al Centrului comunitar Odăi are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(b) Șeful de serviciu are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(c) șeful de serviciu are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme.

#### **(8) Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**



- (a) Personalul din Centrul comunitar Odăi are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- (b) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul din Centrul comunitar Odăi nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (c) Personalul din Centrul comunitar Odăi are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **(8) Utilizarea resurselor publice**

- (a) Personalul din Centrul comunitar Odăi este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- (b) Personalul din Centrul comunitar Odăi are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând centrului sau DGASPC Sector 1 numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- (c) Personalul din Centrul comunitar Odăi care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

#### **Articolul 13 Abateri disciplinare**

Salariații care săvârșesc abateri disciplinare grave, vor fi sancționați conform prevederilor din Codul Muncii pentru:

- (1) Atitudine necorespunzătoare față de șefii ierarhici sau față de beneficiarii centrului;
- (2) Minim 3 zile de absențe nemotivate consecutiv sau 10 zile de absențe nemotivate într-un an calendaristic de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- (3) Întârzieri repetate de la programul de lucru sau de la programele și activitățile de pregătire de specialitate;
- (4) Neraportarea abaterilor săvârșite de subordonați sau neraportarea în timp util a problemelor de orice natură apărute în timpul serviciului;
- (5) Nerespectarea (neîndeplinirea) dispozițiilor înscrise în caietele de sarcini sau transmise prin șefii ierarhici;
- (6) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- (7) Dormitul în timpul serviciului;
- (8) Pierderea sau distrugerea echipamentului sau a dotării din motive imputabile salariatului;
- (9) Crearea de prejudicii directe angajatorului;
- (10) Sustragerea de bunuri sau favorizarea sustragerii de bunuri;
- (11) Refuzarea nejustificată a dispozițiilor superiorilor sau incitarea altor salariați să refuze;
- (12) Punerea în pericol prin acte deliberate sau prin imprudență a securității Centrului comunitar Odăi sau a angajaților acestuia;
- (13) Dezvăluirea din culpă a unor secrete de serviciu sau informații confidențiale prin care se creează un prejudiciu Centrului comunitar Odăi sau a beneficiarilor acestuia;
- (14) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

- (15) Practicarea jocurilor de noroc în incinta Centrului comunitar Odăi;
- (16) Deteriorarea materialelor din dotare din vină proprie, din lipsa de supraveghere sau exploatare necorespunzătoare;
- (17) Nepăstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, distrugerea lor sistematică și intenționată;
- (18) Dezinteresul profesional, manifestat prin inexistența dorinței de perfecționare și aplicare a cunoștințelor noi în domeniu;
- (19) Limbaj neadecvat sau trivial în relațiile cu șefii ierarhici, colegii sau cu beneficiarele centrului, precum și manifestări violente în incinta centrului sau în exterior în situații de reprezentare a intereselor Centrului comunitar Odăi;

#### **Articolul 14**

##### **Finanțarea centrului**

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al Sectorului 1 al Municipiului București;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

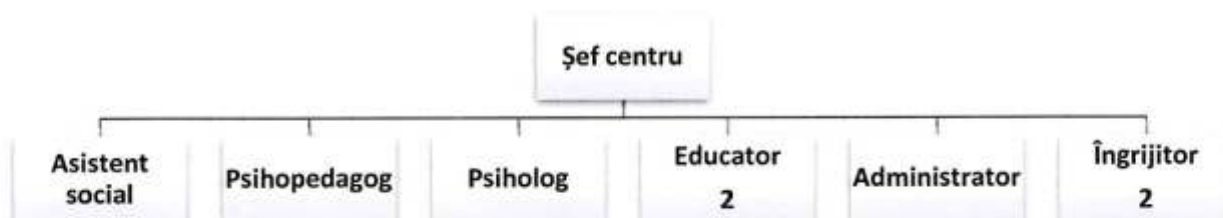


Anexa nr. 2

La Hotărârea Consiliului Local Sector 1

nr. \_\_\_\_\_

### Organigrama Centrului Comunitar Odăi



Nr. Total de funcții contractuale ocupate	9
Nr. Total funcții contractuale de conducere	1
Nr total funcții contractuale de execuție	8

23 / 22.02.2022

## REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ – F - I) denumit Centrul Comunitar Odăi în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

### **1) Descrierea situației actuale**

Sectorul 1 este în mod cert una dintre cele mai prospere zone din țară, nivelul de trai fiind unul ridicat pentru un număr mare de cetățeni, însă este important să ne îndreptăm atenția în mod prioritar către persoanele marginalizate ale căror dificultăți sunt insuficient vizibile pe agendele locale și să dezvoltăm un sector cât mai incluziv, un sector în care fiecare locuitor să aibă acces la o locuință decentă. Pornind de la această idee, Primăria Sectorului 1 a depus toate diligențele necesare pentru a construi și achiziționa locuințe cu destinație socială care au fost atribuite, ulterior, persoanelor cu venituri reduse care nu au puterea financiară de a închiria sau achiziționa o locuință de pe piața liberă. Un astfel de exemplu este cartierul de locuințe sociale situat pe Șoseaua Odăi, nr. 3-5. Din cauza costurilor foarte ridicate ale terenurilor de pe raza Sectorului 1, complexul rezidențial a fost construit într-o zonă marginală unde accesul la școli, piețe, magazine sau obiective culturale este extrem de redus, iar transportul în comun este insuficient. Spre exemplu, cea mai apropiată grădiniță se află pe Bulevardul Petrila, în Cartierul Străulești, la o distanță de peste 5 km, iar posibilitățile pentru desfășurarea unor activități pentru copii după orele de școală sunt inexistente.

Această situație a dus la crearea unui decalaj între condițiile de viață ale celor din comunitatea Odăi și a celorlalți locuitori ai Sectorului 1 al Municipiului București care au un acces facilitat la resursele menționate anterior. De asemenea, marginalizarea spațială a unor persoane cu venituri reduse poate avea implicații ireversibile din punct de vedere socio – economic prin adâncirea inegalităților și a polarizării sociale. În aceste condiții, dezvoltarea comunitară a cartierului de locuințe sociale Odăi trebuie să reprezinte un obiectiv central al Primăriei Sectorului 1. Cu scopul de a reduce potențialul de excluziune socială a acestor persoane, sunt necesare măsuri integrate care să vizeze atât schimbările economice necesare pentru creșterea bunăstării acestora, cât și măsuri legate de facilitarea accesului la programe educaționale.

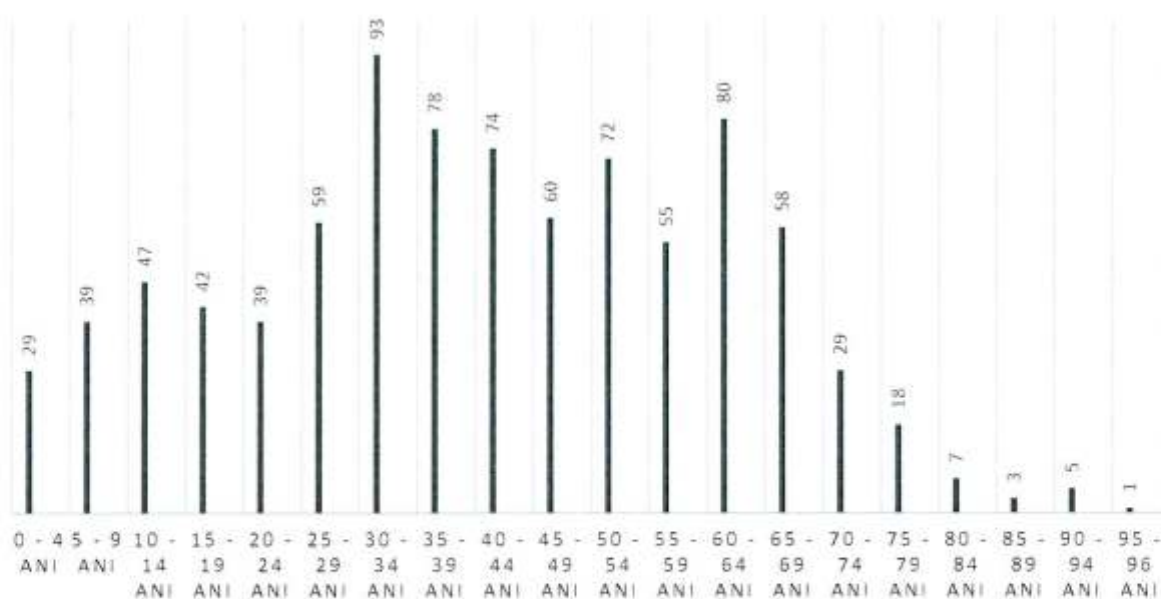
Cartierul de locuințe sociale Odăi este compus din 9 blocuri cu 414 locuințe, unde trăiesc, conform datelor colectate în anul 2020, peste 900 de persoane dintre care 773 adulți și 139 copii.



### STRUCTURĂ APARTAMENTE CARTIERI ODĂI



### GRUPE DE VÂRSTĂ CARTIER ODĂI (2020)



Componența acestei comunități este diversă atât din punct de vedere al veniturilor, cât și al nivelului de educație formală și non formală, al apartenenței etnice sau al vârstei, ceea ce creează contextul unei coeziuni sociale scăzute care este greu de realizat fără suport din partea autorităților locale. Conform ultimelor centralizări ale contractelor de închiriere în anul 2020, peste 69% la sută din familiile rezidente în cartierul de locuințe sociale Odăi aveau venituri/membru de familie sub salariul minim pe economie. De asemenea, peste 14% dintre familiile din cartierul Odăi erau familii monoparentale și 8% din membrii acestei comunități erau persoane cu dizabilități.

Inițial, în acest ansamblu rezidențial a fost construită o clădire în care trebuia să funcționeze o creșă, însă numărul mic de copii din grupa de vârstă 0-3 ani nu a justificat deschiderea acesteia. Ulterior, conform Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 435/2017, această clădire a fost repartizată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru a suplimenta numărul de locuri pentru Adăpostul de noapte care funcționează în cadrul Complexului Social de Servicii Odăi din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1. Însă, cele 60 de locuri

suplimentare nu au fost necesare deoarece această instituție deține un Adăpost de noapte cu o capacitate de 150 de locuri care au fost suficiente pentru beneficiarii care au accesat astfel de servicii. În aceste condiții, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 348/2019, a fost abrogată HCL nr. 435/18.12.2017 privind aprobarea suplimentării numărului de locuri pentru Adăpostul de noapte care funcționează în cadrul Complexului Social de Servicii Odăi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în vederea organizării și acordării de servicii sociale în comunitate cartierului Odăi.

În ciuda faptului că în cadrul Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 aprobat prin HCL 240/2020, Centrul Comunitar Odăi apare ca structură a DGASPC Sector 1, până în acest moment nu a fost aprobat un regulament de funcționare al acestui centru și nici nu a fost alocat un buget pentru amenajarea corespunzătoare a acestui spațiu.

Din aceste considerente, apreciem ca fiind oportună înființarea de către D.G.A.S.P.C. Sector 1, în clădirea sus menționată, a unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod8899CZ-F-I din Nomenclatorul Serviciilor Sociale adoptat prin HG 867/2015) denumit Centrul Comunitar Odăi și alocarea de la bugetul local al sumei de 1 100 000 de lei pentru cheltuieli de funcționare: cheltuieli salariale și cheltuieli materiale privind activități de amenajare a spațiului destinat Centrului Comunitar Odăi.

## **2) Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și scopul urmărit**

Scopul serviciului social Centrul Comunitar Odăi constă în facilitarea accesului copiilor și adulților din ansamblul rezidențial Odăi, aflați în situații de excluziune socio-economică și marginalizare socială, la un sprijin socio-educational de calitate prin crearea și implementarea unui model de intervenție construit din perspectiva unei educații inclusive și a unui mix de servicii.

Serviciul social **Centrul Comunitar Odăi** va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 116/ 2002 și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Comunitar Odăi** sunt:

### **a) Copii:**

- Aflați în situații de risc de separare de familie, de bună dezvoltare psiho - emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comportament, cu tulburări de atașament, cu dificultăți de socializare etc.;
- Care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- Care au rezultate școlare slabe sau în risc de abandon școlar;

### **b) Adolescenți** în situații de risc de abandon școlar, de separare de familie, de bună dezvoltare psiho - emoțională și intelectuală, cu dificultăți de comportament, cu tulburări de atașament, cu dificultăți de socializare etc.



**c) Familii (părinți/familii extinse/familii substitutive):**

- Care prezintă risc de abandon;
- Care prezintă risc de degradare/ruptură a familiei;
- Monoparentale;
- Cu educație școlară de nivel scăzut;
- Cu o situație financiară precară;
- Care necesită competențe/deprinderi de îngrijire a copiilor/adolescenților adaptate noilor principii psihopedagogice în domeniu;
- Care constată existența/apariția unor probleme care afectează dezvoltarea normală/armonioasă a copilului/adolescentului sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor/adolescenților ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională;
- Care solicită consiliere pentru creșterea și educarea copiilor / adolescenților;
- Ai căror membri nu au un loc de muncă;
- Victime ale violenței domestice.

**d) Persoane adulte:**

- Care pot și își doresc să facă voluntariat.

**(3) Criteriile de selecție – depistarea, evaluarea și monitorizarea cazurilor.**

Depistarea cazurilor se poate face: prin adresare directă (solicitarea familiei), prin transmitere de la un alt serviciu (din DGASPC Sector 1 sau alte instituții abilitate).

Principalele funcții ale **Centrului Comunitar Odăi** sunt următoarele:

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

- activități educaționale oferite prin programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- găzduire și supraveghere pe timp de zi;
- îndrumare și sprijin în efectuarea temelor școlare și pregătire specială sau extrașcolară;
- educație non-formală și activități vocaționale : cursuri de limbi străine, ateliere de creație, cor, teatru, dans, curs de bune maniere, chitară, fotografie, club de lectură;
- activități de suplimentare a hranei zilnice prin oferirea unei mese calde;
- activități recreative și de socializare;
- activități pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și educație pentru satisfacerea nevoilor de igienă personală și menținerea stării de sănătate;
- consiliază părinții pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte intrafamiliale, boli cronice, decesul unuia dintre soți, etc) sau criză care pun în pericol dezvoltarea copiilor/adolescenților sau care generează riscuri de separare a copiilor/adolescenților de mediul familial;
- informează părinții/familiiile în vederea acoperirii nevoilor copiilor/adolescenților; consolidarea abilităților și cunoștințelor parentale privind sprijinirea și educarea copilului prin activități de consiliere și/sau informare de grup;

- sprijină și consiliază copiii, respectiv adolescenții care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale;
  - alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate care pot duce la marginalizare, separare sau excluziune socială
  - activități care stimulează solidaritatea între generații și creează o punte de comunicare între copii, tineri și vârstnici.
- b) de informare a beneficiarilor/potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
- campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
  - activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
  - întâlniri cu specialiști, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
  - colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, organizații neguvernamentale etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari, dar și a desfășurării unor activități
  - publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic
  - inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea comunității în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante
  - activități de informare despre drepturi și obligații
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
- întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;
  - atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
  - întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
  - încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- evaluarea anuală a personalului;
  - instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
  - facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  - planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor



### Numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Centrul Comunitar Odăi** va funcționa cu un număr de 9 angajați din care:

- personal de conducere: șef serviciu – 1 post;
- personal de specialitate: asistent social 1 post;
- personal de specialitate : psiholog 1 post;
- personal de specialitate : psihopedagog 1 post;
- personal de specialitate : educator 2 posturi;
- personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire - 3 posturi contractual

În desfășurarea activităților cultural – sportiv educaționale ale **Centrului Comunitar Odăi** vor fi coopțați voluntari.

### 3) Principiile de bază și finalitatea

- solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h. **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i. **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j. **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k. **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l. **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m. **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n. **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o. **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p. **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- r. **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s. **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t. **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u. **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;



#### **4) Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării**

Activitățile și serviciile oferite în cadrul Centrului Comunitar din ansamblul rezidențial Odăi vor stimula dezvoltarea comunitară a zonei, acționând practic ca important punct de sprijin în procesul educațional și de incluziune socială.

#### **5) Etapele parcurse în pregătirea proiectului**

- Analizarea contextului legislativ și strategic referitor la desfășurarea serviciilor sociale tip centru de zi;
- Analizarea datelor statistice colectate în urma analizării contractelor de închiriere a locuitorilor din Cartierul de locuințe sociale Odăi;
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de hotărâre.

#### **6) Schimbările preconizate prin propunere**

Îmbunătățesc condițiile de viață ale copiilor, vârstnicilor, tinerilor și familiilor din ansamblul rezidențial Odăi. De asemenea, prezentul proiect de hotărâre va contribui la:

- prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii pentru copiii din ciclul primar și gimnazial și îmbunătățirea rezultatelor și a frecvenței școlare, prin intermediul unui program suport de tip „școală după școală”, educație remedială și învățare asistată.
- evitarea riscului de izolare socială și reintegrarea socială prin asistență psihologică și educație nonformală realizată într-un mediu intergenerațional incluziv.
- integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârste cuprinse între 16-24 de ani.
- încurajarea îmbătrânirii active și prevenirea izolării a vârstnicilor.
- stimularea solidarității și a interacțiunii între generații;
- stimularea implicării voluntarilor și a comunității în vederea rezolvării unor probleme concrete.

#### **7) Impactul economic, social și impactul asupra mediului**

Înființarea Centrului Comunitar Odăi va sprijini coeziunea socială și va promova participarea activă a comunității în activități socio-educative. Furnizarea serviciilor sociale și educaționale va avea un rol important în dezvoltarea comunității din ansamblul rezidențial.

#### **8) Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung**

Prin prezentul proiect de hotărâre, se supune aprobării alocarea, începând cu exercițiul bugetar al anului 2022, a sumei de 1.100.000 lei, după cum urmează: cheltuieli de funcționare din care - salarii 700.000 lei și cheltuieli materiale 400.000 lei.

**9) Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare**

Nu este cazul.

**10) Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre**

Nu este cazul

**11) Activitatea de informare publică pentru elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre**

Nu este cazul.

**12) Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare**

Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția a Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor legale.

**13) Temeiul legal care stă la baza adoptării**

- Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
- Legea nr. 272/2004 protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 348 din 31.10.2019 privind abrogarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 435/18.12.2017 privind aprobarea suplimentării numărului de locuri pentru Adăpostul de noapte care funcționează în cadrul Complexului Social de Servicii Odăi din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 68 din 06.03.2020 privind aprobarea Strategiei Structurilor Integrate de Asistență Socială și Asistență Medicală Comunitară- Direcția Generală de



Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman 2019-2027;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 240 din 27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 129 alin (1), art. 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supunem dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectului de hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ – F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit Verificat Avizat	Data
<b>Caraian Alberto-Iosif</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022
<b>Chirvasă Viorel-Daniel</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022
<b>Iordan Florea</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022
<b>Jurubiță Geanin-Georgian</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022
<b>Miloș-Olteanu Iuliana-Dorina</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		ntocmit	20.02.2022
<b>Popa Daniela</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022
<b>Regalia Ruxandra-Eugenia</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		tocmit	20.02.2022
<b>Tudose Cristian-Adrian</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		ntocmit	20.02.2022
<b>Țără Daniel</b>	Consilier local al Sectorului 1 al Municipiului București		întocmit	20.02.2022



Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ  
Nr. M/ 3-80/ 11.04.2023

K2-044

### RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899-CZ-F-I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate sa de instituție publică de interes local are ca obiect de activitate și realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități profesionale, servicii sociale acordate în scopul protejării persoanelor singure, familiilor, grupurilor sau comunităților defavorizate, cu probleme speciale, aflate în dificultate și care prezintă un grad crescut de risc social.

Conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, măsurile de asistență socială pentru familie sunt acordate ca forme de sprijin destinate în principal menținerii copilului în familie și depășirii unei situații de dificultate, reconcilierii vieții de familie cu viața profesională, încurajării ocupării pe piața muncii.

Potrivit Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în cadrul instituției existente și funcționează Serviciul prevenire a căruia atribuții coincid cu cuprinse în prezentul proiect.

Considerăm că promovarea proiectului este prematură, în sensul că, inițial trebuie modificată hotărârea anterior amintită, în sensul transformării structurii existente, serviciul prevenire într-o structură nouă, un Centrul Comunitar.

În ceea ce privește aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social, este ulterioară modificării Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare supuse spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre transpun normele juridice în vigoare în domeniul asistenței sociale, după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Adoptarea acestora va asigura funcționarea serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind admiterea, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii.

Adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va asigura alinierea la modificările legislative din domeniu, prin definirea scopului, misiunii, structura organizatorică, condițiile de admitere, beneficiari, drepturi și obligații beneficiari, vizitatori, precum și bugetul de funcționare, după cum susține Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.





De altfel, potrivit prevederilor art. 5 alin. (3) teza finală din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *Standardele minime de calitate, denumite în continuare standarde minime, constituie nivelul de referință a calității serviciilor sociale, iar îndeplinirea acestora este obligatorie și se atestă prin licență de funcționare*, iar conform prevederilor art. 11 alin. (4) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, *“Licențierea serviciilor sociale se realizează la cererea furnizorului, pentru fiecare serviciu social în parte. Furnizorul are obligația de a solicita licențierea inițială ori eliberarea unei noi licențe de funcționare a serviciului social cu cel puțin 60 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare”*.

Pe cale de consecință, serviciile sociale cu și fără cazare, care nu dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, nu pot funcționa doar în baza regulamentelor supuse spre aprobare prin prezentul Proiect de Hotărâre, întrucât, după cum am menționat mai sus, *furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, prin conducerea acesteia, are obligația de a solicita licențierea inițială ori eliberarea unei noi licențe de funcționare a serviciului social cu cel puțin 60 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare*.

Temeiul juridic aplicabil în speță:

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/03.01.2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 27/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Ordinul nr. 29/2019 al ministrului muncii și justiției sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;





**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**SECTORUL 1**  
www.primariasector1.ro

**DIRECȚIA JURIDICĂ, LEGISLAȚIE,**  
**CONTENCIOS ADMINISTRATIV**  
Serviciul Legislație și Avizare Contracte

-Ordinul nr. 81/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

-Ordinul nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

-Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 64/04.04.2017 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

-art. art. 5 cc), art. 139 alin. (1) , art. 166 alin. (4), art. 196 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ nu poate aviza proiectul de Hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899-CZ-F-I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în

structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 considerând prematură introducerea acestuia, recomandând a fi precedat de modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**MIRONA - GIORGIANA MUREȘAN**

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
MOJA BEATRICE FLORENTINA	Șef Serviciu Legislație Avizare Contracte		Avizat/întocmit	11.09.2022
Marineci Alina Ramona	Consilier juridic		Avizat	11.09.2022





CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Bld. Mareșal AL. Averescu, nr.17, Sector 1, București  
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE  
tel/fax: 021.222.99.17  
e-mail: [juridic.contencios@dgaspc-sectorul1.ro](mailto:juridic.contencios@dgaspc-sectorul1.ro) Website: [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)



## SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**DOAMNEI Clotilde-Marie-Brigitte ARMAND - Primarul Sectorului 1 al Municipiului București**

**În atenția doamnei Lavinia IONESCU, Secretar General al Sectorului 1**

**Spre informare Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă**

**Stimată Doamnă Primar,**

Ca urmare a solicitării dumneavoastră înregistrată în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 cu nr. 16710/28.03.2022, referitoare la Proiectul de hotărâre (K2-44/23.02.2022) privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ-F-1), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, depus de grupul de consilieri locali PSD Sector 1, în data de 23.02.2022 vă transmitem următoarele, după cum urmează:

Conform Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.358/28.11.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în structura instituției noastre există Centrul Comunitar Odăi, organizat sub forma unui centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și adulți – cod 8899CZ-F-1 din Nomenclatorul serviciilor sociale adoptat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificări și completări ulterioare, având în structura de posturi un număr de 12 funcții de natură contractuală (1 funcție de conducere de șef centru, 2 posturi psiholog, 2 posturi asistent social, 3 posturi educator, 1 post asistent medical, 1 post administrator, 2 posturi îngrijitor).

Locația Centrului Comunitar Odăi este în București, Sector 1, șoseaua Odăi nr. 3-5.

După cum reiese din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, principalele atribuții ale Centrului Comunitar Odăi, sunt:

- furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local;
- informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra


categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;

- asigurarea calității serviciilor sociale.

Precizăm că, Centrul Comunitar Odăi nu are personal angajat în structura sa, ținând cont de faptul că până în prezent nu a derulat activități specifice, conform celor enunțate anterior.

Cu deosebită considerație,

  
**DIRECTOR GENERAL,  
MARIANA TĂȚAN**

  
Întocmit,  
Șef serviciu juridic, contencios și resurse umane  
Alin Cârstoiu





044

K2-044

NR. G/1310/01.04.2022

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

Văzând Referatul de aprobare nr. 23/22.02.2022 al grupului de Consilieri Locali Sector 1 ai Partidului Social Democrat privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și ținând seama de Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Impactul financiar asupra bugetului, începând cu exercițiul bugetar al anului 2022, constă în alocarea sumei de 1.100.000 lei, după cum urmează: cheltuieli de funcționare din care – salarii 700.000 lei și cheltuieli materiale 400.000 lei.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate prin care propunem spre dezbateră Consiliului Local al Sectorului 1 Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Direcția Management Economic,  
Director Executiv,  
MARILIS RETRE**

Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Olga Bălășescu	Consilier Superior		01.04.2022





Nr. N. 212/01.04. 2022

K2-044.

### Raport de specialitate

**la Proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**

Luând în considerare Referatul de Aprobare și Proiectul de Hotărâre *privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1*, în baza competențelor deținute am întocmit prezentul raport de specialitate.

Având în vedere prevederile **H.G.R. nr. 1451/2002**, imobilul situat în Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, București a fost transferat din proprietatea publică a statului și din administrarea Ministerului Apărării Naționale **în proprietatea publică a municipiului București și în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.**

Astfel, ținând cont de prevederile actului normative mai sus menționat, imobilul situat în Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, București, a fost inventariat și inclus în inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului București, însoțit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 186/2008, la poziția nr. 76 și 346.

Totodată, menționăm faptul că, dreptul de proprietate al Municipiului București și dreptul de administrare al Consiliului Local al Sectorului 1 asupra imobilul situat în Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, București a fost înscris în Cartea Funciară nr. 262008, care ulterior a fost dezmembrat în mai multe loturi ce au primit numere distincte și au fost înscrise în Cărți Funciare individuale.

De asemenea, în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 100/28.05.2015, ținându-se cont de finalizarea operațiunilor de dezmembrare cadastrală a





imobilelor situate Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, București, o parte din acestea au fost transmise în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, printre care lotul nr. 156, reprezentând Grădiniță, având nr. cadastral 264682, astfel încât la data întocmirii prezentului Raport de specialitate, ce constituie obiectul prezentului Proiect de Hotărâre se află în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Menționăm faptul că, Lot nr. 156 cu număr cadastral 264682, este compus din teren în suprafață de 446 mp și construcție edificată pe acesta, având regim de înălțime S+P+1E, cu suprafață construită la sol de 446 mp și suprafață construită desfășurată de 900 mp, clădire construită în 2014;

Reiterăm faptul că, așa cum am menționat anterior, imobilele mai sus amintite au rezultat din dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral și Carte Funciară 262008.

**De asemenea**, subliniem faptul că, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 100/28.05.2015 privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a unor bunuri imobile situate în Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, a fost întocmit **Procesul – Verbal de Predare – Primire nr. J/1371/27.07.2015**.

**Totodată**, subliniem faptul că, având în vedere cele mai sus menționate coroborat cu:

- Hotărârea Consiliului Local nr. 13 din 2015 privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a blocurilor de locuințe situate în cartierul Odăi nr. 3-5;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 208/11.12.2014 privind transmiterea în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a unor bunuri imobile, cu modificările și completările ulterioare,

Blocurile de locuințe sociale și terenurile aferente acestora situate în cartierul din Șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1, se află în administrarea **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1**



Având în vedere cele mai sus menționate, analizând toate documentele prezentate, în conformitate cu prevederile art. 136, alin (3), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol **PROPUNE** spre dezbateră Consiliului Local al Sectorului 1 **Proiectul de Hotărâre privind aprobarea înființării unui serviciu social de tip centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii (cod 8899 CZ - F - I), denumit Centrul Comunitar Odăi, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.**

*Anexăm prezentului Raport de specialitate următoarele:*

*- Procesul – Verbal de Predare – Primire nr. J/1371/27.07.2015.;*

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Avizat	Data
Daniel Pricop	Consilier superior		Întocmit	
Mihai Astancăi	Inspector de specialitate		Întocmit	



## PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE

Nr. 7/1371 /27.07.2015

Încheiat astăzi 27.07.2015, cu ocazia predării-primirii a imobilului reprezentând Grădinița situat în șoseaua Odăi nr. 3-5, Sector 1, București între:

- CONSILIUL LOCAL SECTOR 1, cu sediul în București, Bd. Banu Manta nr.9, Sector 1, în calitate de PREDĂTOR

și

- DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1, cu sediul în București, Bd. Mareșal Averescu, nr. 17, Sector 1, în calitate de PRIMITOR.

Prezentul proces-verbal de predare-primire s-a încheiat în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 100/28.05.2015.

Obiectul prezentului proces-verbal îl constituie predarea-preluarea, fără plată *din:*

*-proprietatea SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI în administrarea DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 a imobilului „Grădinița din cadrul Cartierului de locuințe Odăi”, situată în șos. Odăi nr. 3-5, sector 1.*

*și din:*

*- administrarea CONSILIULUI LOCAL SECTOR 1 în administrarea DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 a terenului aferent Grădinitei, situată în șos. Odăi nr. 3-5, sector 1, respectiv 11 loturi de teren așa cum reies din anexa nr. 1*

Datele de identificare ale imobilului și terenului aferent acestuia respectiv numerele cadastrale, suprafața, cota de teren se găsesc în **anexa nr.1** la prezentul proces-verbal de predare-primire.

Numerele de inventar, codurile de clasificare, valorile de inventar, situația juridică, data punerii în funcțiune, data ultimei reevaluări se regăsesc în **anexa nr.2** la prezentul proces verbal.

Patrimoniul Sectorului 1 al Municipiului București se diminuează cu valoarea de **4.322.732,22** lei, iar patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 se mărește cu aceeași valoare conform **anexei nr. 2**.

Totodată, se predau și :

- Încheierea de autentificare nr. 54846/21.08.2014, extrasele de carte funciara pentru informare și releveele.
- Contractul de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. ANB 1143214 / 18.02.2015, cod client 10689696 și Actul Adițional nr. 1 la contractul de mai sus (în original);
- Contractul de furnizare a energiei electrice nr. 2449356843 / 06.08.2013 și anexele, (în copie);
- Contract de vânzare-cumpărare gaze naturale nr. 3006671786/09.02.2015 și Acordul de acces la sistemul de distribuție gaze naturale Nr. 11557219/06.03.2014 (în original);
- Cartea ascensorului cu numărul de fabricație 89456/ASC01-201350-4243/2013 (în original);

Pentru centralele termice și chiller punerea în funcțiune și autorizarea ISCIR sunt în derulare de către constructor. Documentele vor fi predate la finalizarea procedurii de autorizare.

- Documentații tehnice privind „Elaborare studiu geotehnic, proiect pentru obținerea autorizației de construire, proiect tehnic, caiete de sarcini și detalii de execuție pentru construirea grădiniței din vestul cartierului ODĂI:

Volum      1/9 – Memoriu general (piese scrise);  
              2/9 – Arhitectură (piese scrise/piese desenate);



- 3/9 – Rezistență (piese scrise/piese desenate);
- 4.1/9 – Instalații electrice (piese scrise/piese desenate);
- 4.2/9 - Instalații sanitare (piese scrise/piese desenate);
- 4.3/9 - Instalații încălzire, ventilare și climatizare (piese scrise/piese desenate);
- 4.4/9 - Instalații gaze naturale (piese scrise/piese desenate);
- 4.5/9 - Instalații curenți slabi (piese scrise/piese desenate);
- 5/9 – Caiete de sarcini (piese scrise);
- 6/9 – Liste cu cantități de lucrări (piese scrise);
- 7/9 – Studiu topografic (piese scrise/piese desenate);
- 8/9 – Studiu geotehnic (piese scrise/piese desenate);
- Autorizație de Construire nr 647/17/O/28661 din 23.10.2013 emisă de Sectorul 1 al Municipiului București privind „Modificare clădiri ce aparțin Cartierului de locuințe sociale și tineret Odăi – spații comerciale, alimentație publică și cabinete medicale individuale cu regimul de înălțime P+Mz+1E și grădinița cu regimul de înălțime P+1E aflate în curs de execuție conform Autorizațiilor de Construire nr. 476/12/O/22.11.2012 respectiv nr. 166/09/O/24.05.2012
- Proces Verbal de Recepție la Terminarea Lucrărilor copie conform cu originalul, nr. JUC671/09.04.2014.
- Cartea Tehnica, în original, conform borderouri anexate.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va face demersurile necesare în vederea înregistrării imobilului situat în șos. Odăi nr. 3-5, Sector 1 precum și a loturilor de teren aferente Grădiniței la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 1 în termen de 30 de zile de la data preluării, precum și demersurile necesare pentru înregistrarea acestuia în Cartea Funciară.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 va face demersurile necesare schimbării beneficiarului de utilități în termen de 30 de zile de la data preluării.

Până la data preluării Sectorul 1 al Municipiului București va achita facturile de utilități (apă, lumină, revizie lifturi, administrare imobil) ce vor fi emise de către furnizori urmând ca valoarea acestora să fie recuperată de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Prezentul proces verbal conține 4 pagini, fiind redactat în 4 exemplare, două exemplare pentru Sectorul 1 al Municipiului București și două exemplare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

AM PREDAT,

Sectorul 1 al Municipiului București

Director Direcția Inyestitii.

Ciprian Petre

Serv. Urmărire Contracte și Lucrări,

Alexandru Mitran

Serviciul Contabilitate,

Șercăianu Cassandra

Comp. Cadastru și Patrimoniu,

Daniel Pricop

Serviciul Contencios Administrativ Juridic,

Tudor Gălbăn

AM PRIMIT,

Direcția Generală de Asistență  
Socială și Protecția Copilului Sector 1

Șef Birou,

Bogdan Văraș

Birou,

Alexandru Moise

Consilier,

Elisabeta Braic

Inspector specialitate,

Marius Neagoe

Inspector specialitate,

Elena Dobrescu



## Grădiniță

Nr.Crt.	LOT	SUPRAFATA MP.	NR. CADASTRAL	REPREZENTAND:
1	148	11	264674	terasa
2	149	10	264675	spatiu verde
3	150	120	264676	trotuar
4	151	3	264677	terasa
5	152	390	264678	spatiu verde
6	153	6	264679	spatiu verde
7	154	9	264680	rampa
8	155	6	264681	spatiu verde
9	156	446mp(spurafata teren) si 900mp(suprafata construita desfasurata cladire)	264682	cladire
10	157	33	264683	trotuar
11	158	22	264684	terasa

AM PREDAT,

Sectorul 1 al Municipiului București

Director Direcția Investiții  
Ciprian Petre

Ser.Urmărire Contracte și Lucrări  
Alexandru Mișan

Comunitate,  
Șercăianu Cassandra

Compartiment Cadastru și Patrimoniu  
Daniel Prîcop

Serviciul Conținut juridic,  
Tudorel Gămăș

AM PRIMIT,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Alexandru Mișan

Consilier  
Elisabeta Brăilă

Inspector specialitate  
Marius Neagoe

Inspector specialitate  
Elena Dobrescu

DATELE DE IDENTIFICARE ȘI VALORILE DE INVENTAR PENTRU GRĂDINIȚĂ

Nr. Crt.	Nr. Inventar	Cod clasificăție	Denumire	Valoare inventar	Data PIF	Date identificare	Situație juridică
1	1040981	1.6.1.1	Grădiniță - Cartier de locuințe Odăi	3.900.171,22 lei	07.07.2014	Clădire P+1E, din cărămidă, au are lift și nu are cert.energetic; suprafața măsurată=446 mp	Proprietatea St M.B.- dobândit prin construcție HGR nr.1451/2002
2	8000203	8	Teren - clădire	186.874,00 lei	05.01.2010	Lot 156, suprafață=446 mp	HGR nr.1451/2002
3	8000195	8	Teren - terasă	2.304,50 lei	05.01.2010	Lot 148, suprafață=11 mp	HGR nr.1451/2002
4	8000196	8	Teren - spațiu verde	2.095,00 lei	05.01.2010	Lot 149, suprafață=10 mp	HGR nr.1451/2002
5	8000197	8	Teren - trotuar	25.140,00 lei	05.01.2010	Lot 150, suprafață=120 mp	HGR nr.1451/2002
6	8000198	8	Teren - terasă	628,50 lei	05.01.2010	Lot 151, suprafață=3 mp	HGR nr.1451/2002
7	8000199	8	Teren - spațiu verde	81.705,00 lei	05.01.2010	Lot 152, suprafață=390 mp	HGR nr.1451/2002
8	8000200	8	Teren - spațiu verde	1.257,00 lei	05.01.2010	Lot 153, suprafață=6 mp	HGR nr.1451/2002
9	8000201	8	Teren - rampă	1.885,50 lei	05.01.2010	Lot 154, suprafață=9 mp	HGR nr.1451/2002
10	8000202	8	Teren - spațiu verde	1.257,00 lei	05.01.2010	Lot 155, suprafață=6 mp	HGR nr.1451/2002
11	8000204	8	Teren - trotuar	6.913,50 lei	05.01.2010	Lot 157, suprafață=33 mp	HGR nr.1451/2002
12	8000205	8	Teren - terasă	4.609,00 lei	05.01.2010	Lot 158, suprafață=22 mp	HGR nr.1451/2002
13	1041579	1.6.8	Amenajare - terasă	9.075,00 lei	07.07.2014	Lot 148, suprafață=11 mp	HGR nr.1451/2002
14	1041580	1.6.8	Amenajare - spațiu verde	900,00 lei	07.07.2014	Lot 149, suprafață=10 mp	HGR nr.1451/2002
15	1041581	1.6.8	Amenajare - trotuar	28.800,00 lei	07.07.2014	Lot 150, suprafață=120 mp	HGR nr.1451/2002
16	1041582	1.6.8	Amenajare - terasă	2.475,00 lei	07.07.2014	Lot 151, suprafață=3 mp	HGR nr.1451/2002
17	1041583	1.6.8	Amenajare - spațiu verde	35.100,00 lei	07.07.2014	Lot 152, suprafață=390 mp	HGR nr.1451/2002
18	1041584	1.6.8	Amenajare - spațiu verde	540,00 lei	07.07.2014	Lot 153, suprafață=6 mp	HGR nr.1451/2002
19	1041585	1.6.8	Amenajare - rampă	4.392,00 lei	07.07.2014	Lot 154, suprafață=9 mp	HGR nr.1451/2002
20	1041586	1.6.8	Amenajare - spațiu verde	540,00 lei	07.07.2014	Lot 155, suprafață=6 mp	HGR nr.1451/2002
21	1041588	1.6.8	Amenajare - trotuar	7.920,00 lei	07.07.2014	Lot 157, suprafață=33 mp	HGR nr.1451/2002
22	1041589	1.6.8	Amenajare - terasă	18.150,00 lei	07.07.2014	Lot 158, suprafață=22 mp	HGR nr.1451/2002
<b>TOTAL</b>				<b>4.322.732,22 lei</b>			

AM PREDAT,  
Sectorul 1 al Municipiului București

AM PRIMIT,  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Director Direcție  
Cipri

Ser.Urmă

Bo  
St  
Alexan

Secțiune

Consilier  
Elisabeta Braic

Compartiment Ci

Inspector specializat

Marius Neagu

arhivei Conținut

Inspector special

Elena Dobres