

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

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

Văzând Proiectul de hotărâre nr. K2-44/23.02.2022 ;

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 seama de Raportul de specialitate nr. N-217/01.04.2022 al Direcției Cadastru, Fond Funciar, Patrimoniu și Registru Agricol, nr. M/3-80/11.04.2022 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, nr. G/1310/01.04.2022 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, respectiv adresa nr.7940/04.01.2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

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;
- Legii nr. 272/2004 privind 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 197/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;
- Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 348/31.10.2019 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 al Sectorului 1 nr.68/06.03.2020 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;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.240/27.08.2020 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 art. 5 lit. cc), art. 129 alin. (1), 139 alin. (3), art. 166 alin. (2) lit. p) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

întrunit în ședință ordinară

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 și Șoseaua Odăi nr. 3-5.

Art.3.- Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Centrului Comunitar Odăi, conform Anexei nr. 1.

Art.4.- 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 nr.2.

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

Art.7.- Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8.- (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

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

Această hotărâre a fost adoptată cu 14 voturi pentru și 8 voturi împotriva (8 abțineri), în momentul votului fiind prezenți 22 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 13.04.2022, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Constantin Ciungu**



Nr.: 63

Data: 13.04.2022

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL

Lavinia Ionescu

*se observă
ca fiind acesta
C30/27.04.2022.*

La Hotărârea Consiliului Local Sector 1

nr. 63/13.04.2022

PREZENTATE DE SEBIŢĂ,
Daniel-Constantin Ciungă

**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 privați 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 profesionale 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 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/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) Încurajază 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 metodele 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 neglijați 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 acestora 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) Obligatorietate 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.

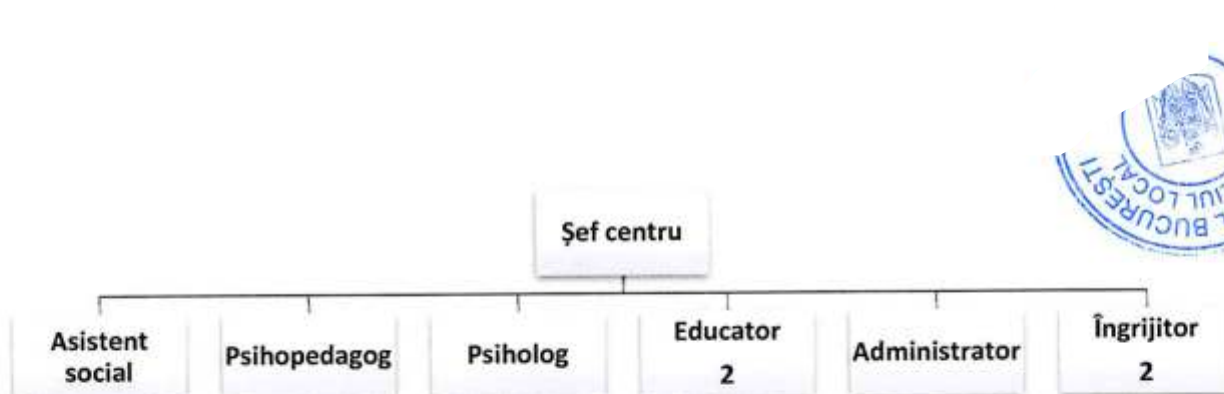
Anexa nr. 2

La Hotărârea Consiliului Local Sector 1

nr. 63/13.04.2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Gabriel Ciungu

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



Nr. C30/27.04.2022

A se atașa Hotărârii Consiliului Local Sector 1
nr. 63 din 2022

NOTĂ

privind neconformități ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 63/2022 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 DGASPC Sector 1

În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fac următoarele observații:

1. Conform adresei Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 7940/04.04.2022, Centrul Comunitar Odăi, a cărui înființare se propune prin prezenta hotărâre, este organizat în structura acestei instituții publice încă din anul 2019, conform HCL sector 1 nr. 358/2019, în aceeași formă ca cea propusă de inițiatorii proiectului de hotărâre, respectiv de centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru copii și adulți – cod CZ-F-I-, cu locație la aceeași adresă din Soseaua Odăi nr. 3-5.
2. HCL Sector 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea reorganizării unor servicii sociale, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC sector 1, menționată în preambulul hotărârii, a menținut această structură în cadrul DGASPC.

Asadar, din această perspectivă, sunt încălcate prevederile art. 16 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative care reglementează evitarea paralelismelor astfel:

“Art. 16. -A se vedea și Decizia 594/2020.

(1) În procesul de legiferare este interzisă instituirea aceluiași reglementări în mai multe articole sau alineate din același act normativ ori în două sau mai multe acte normative. Pentru sublinierea unor conexiuni legislative se utilizează norma de trimitere.

(2) În cazul existenței unor paralelisme acestea vor fi înlăturate fie prin abrogare, fie prin concentrarea materiei în reglementări unice.”

Concluzionând, apreciez că art. 1 și 2 din Hotărârea Consiliului local sector 1 nr. 63/2022 nu mai au fundamentare legală, existând deja hotărâri de consiliu local anterioare care conțin aceleași reglementări.

SECRETAR GENERAL,

Lavinia IONESCU

