



HOTĂRÂREA NR. /2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Consiliul local al municipiului Hunedoara;

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr.76891/5220/05.11.2018 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara;

În temeiul prevederilor:

- Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile 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.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Hotărârii 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;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.155/2018 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, ca direcție de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara;

În baza dispozițiilor art.36, alin.(2), lit."d", ale alin. (6), lit."a", pct. 2, alin.(9) și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

Art.3- Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului municipiului Hunedoara, Secretarului municipiului Hunedoara, Direcției Economice, Serviciului Administrație Publică Locală și Autoritate Tutelară, Biroului Comunicare, Promovare Imagine, Compartimentului Audit Intern, Compartimentului Informatică și tehnică de calcul Direcției de Asistență Socială.

**INITIATOR,
PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**

**VIZAT SECRETAR,
LASLĂU MILITON DĂNUȚ**



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
”Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat”

Art.1 – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat”, întocmit în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații și voluntarii centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali /convenționali, vizitatori.

Art.2 – Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este situat în municipiul Hunedoara Aleea Pădurii nr. 1 și se află în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004454 din data 24.07.2018, având Cod Unic de Înregistrare 39404241.

Art.3 – Scopul serviciului social

Scopul serviciului social ”Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” este acela de a veni în sprijinul protecției copilului/tânărului aflat în situație de risc, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație nonformală, recreere-socializare, consiliere și suplimentarea aportului de vitamine și minerale zilnic prin oferirea unor fructe și legume proaspete (servite ca atare sau sub formă de salate și sucuri), etc.

Serviciile oferite de „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat”, sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului/tânărului în contextul său socio-familial, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social ”Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Serviciul social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” funcționează conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr. 64/ 2014,

completată ulterior prin HCL 6/2015 și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Art.5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” 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 specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” sunt următoarele:*

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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 privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” sunt:*

- a) Copiii/ tinerii
 - aflați în situații de risc (ex: separare de familie, eșec școlar, abandon școlar, familii monoparentale, copii cu părinți aflați în străinătate, familii numeroase, etc.)
 - care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
 - care beneficiază de o măsură de protecție specială;

(2) *Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:*

- a) acte necesare:
 - cerere de admitere în centru semnată de beneficiar/reprezentantul familiei în original;
 - certificat de naștere și cartea de identitate a copilului/tânărului;

- acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal după caz;
- certificat de căsătorie al părinților / sentință de divorț și hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela copilului, unde este cazul;
- acte medicale, adeverințe medicale pentru a intra în colectivitate;
- alte acte.

b) Clienții se pot adresa în mod direct acestui serviciu sau prin referire din partea autorităților administrației locale, organismelor private autorizate și altor instituții relevante. Referirea din partea autorităților administrației locale se face în baza unui plan de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului/tânărului.

Planul de servicii este întocmit de către autoritatea locală din care provine copilul/tânărul sau cu sprijinul nemijlocit al acesteia.

În situația solicitărilor directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat anunță autoritatea locală din care provine copilul/tânărul, pentru a se întocmi planul de servicii.

La admiterea copilului/tânărului în Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat se încheie un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului/tânărului conform Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Referatul și Dispoziția de admitere în centru sunt întocmite de către asistentul social împreună cu inspectorul de specialitate și necesită aprobarea Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- la depășirea situației de dificultate;
- la expirarea contractului de furnizare de servicii dacă nu se solicită prelungirea lui sau nu se constată necesitatea prelungirii lui;
- părintele / reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a serviciului;
- plecarea definitivă din localitate;
- prin solicitarea scrisă a părintelui / reprezentantului legal al beneficiarului ;
- invocarea forței majore de către una dintre părți;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale;
- deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- activități educaționale oferite prin programe educaționale nonformale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor/tinerilor;
- activități de suplimentare a necesarului zilnic de vitamine și minerale prin oferirea unor fructe și legume (servite ca atare sau sub formă de salate/sucuri);
- activități recreative și de socializare;
- consiliere și sprijin pentru părinți/ reprezentanți legali;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului/tânărului de părinții săi;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul personalizat de intervenție;
- 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.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora, realizează și distribuie materiale promoționale și de informare (pentru copii, familii, profesioniști și alți membri ai comunității) în ceea ce privește misiunea, serviciile oferite și modalitățile de acces la acestea;
- colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, școlile, unitățile sanitare, biserica, poliția etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- sprijină organizarea de campanii de conștientizare și sensibilizare socială a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
- publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- inițiază și organizează reuniuni individuale, periodic și în mod special la admiterea copilului/tânărului în centru, în vederea comunicării informațiilor utile pentru părinți;
- inițiază și organizează reuniuni generale, în mod periodic, pentru informarea părinților în legătură cu liniile de perspectivă pe anul în curs și ocazional, înaintea unor evenimente importante;
- activități de informare despre drepturi și obligații;
- pune la dispoziția comunității spre consultare informații de specialitate;
- 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:

- construiește relațiile personalului cu copiii pe o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială;
- asigură copiilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;
- prin activitățile desfășurate în cadrul centrului, copiilor li se asigură un mediu de siguranță, încredere și respect în toate aspectele, pe tot parcursul șederii în cadrul centrului;
- ia măsuri și realizează acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială pentru prevenirea situațiilor de dificultate.

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;
- respectă drepturile fundamentale, demnitatea și valorile umane;
- respectă drepturile indivizilor la intimitate, confidențialitate, autodeterminare și autonomie;
- derulează activitatea la un nivel calitativ ridicat și în acord cu standardele de calitate adiacente ;
- asigură un climat armonios printr-un comportament în spiritul respectului, bunei-credințe și al corectitudinii față de colegi, promovând astfel conceptul de lucru în echipă;
- angajații participă la perfecționarea și instruirea proprie, activitatea constituind o preocupare permanentă a fiecărui angajat.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul centrului;
- întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului;
- Direcția de Asistență Socială Hunedoara respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate Centrului Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat, iar centrul deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, ș.a.).

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat" funcționează cu un număr total de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 155/2018, din care:

- a) personal contractual de execuție: coordonator centru – inspector de specialitate;
- b) personal de specialitate și auxiliar: asistent social debutant, inspector de specialitate (nutriționist), animator socio-educativ, specialist outdoor;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire: - îngrijitor și șofer;
- d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

Art.9 - Personalul de conducere

(1) ***Personalul de conducere este:***

Șef Serviciu Administrarea și Acordarea Serviciilor Sociale Specializate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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 în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu instituțiile publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului, referatele de necesitate și actele primare contabile
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art.10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) inspector de specialitate (242203);
- b) asistent social (263501);

- c) inspector de spec. - animator socio-educativ (516907);
- d) referent - specialist modul outdoor ;

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

- a) îngrijitor (515301);
- b) șofer (832201).

(3) 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.

(4) Atribuții inspector de specialitate:

- participă la întocmirea dosarului pentru integrarea copilului/tânărului în centru;
- monitorizează realizarea planului personalizat de intervenție pe toată durata derulării acestuia ;
- monitorizează cazul pe o perioada de minim 3 luni de la încheierea implementării planului individualizat de intervenție ;
- creează propria bază de date a centrului și pentru fiecare beneficiar un dosar personal cu date de identitate ale acestuia ;
- asigură și garantează confidențialitatea datelor conținute în dosarul beneficiarilor ;
- supraveghează și coordonează grupele de copii aflate în centru;
- supraveghează integrarea copiilor în activitățile centrului;
- identifică stările conflictuale dintre copiii din centru și caută să le rezolve;
- asigură ordinea și siguranța copiilor;
- educă copiii prin metode active pentru cunoașterea și respectarea cerințelor vieții în grupuri mari sau colectivitate;
- responsabilizează copiii în administrarea și folosirea patrimoniului centrului;
- inițiază și se implică în acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite de centru;
- completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate și răspunde de corectitudinea lor;
- se ocupă permanent de perfecționarea sa, fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexasă activității sale;
- respecta întocmai procedurile de lucru.

Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:

- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție;
- participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;
- monitorizează și analizează situația copiilor/tinerilor aflați într-o situație cu risc de abandon din municipiul Hunedoara;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului/tânărului;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;

- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- respecta programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici sub rezerva legalității.

(5) Atribuții asistent social:

- prezintă, în funcție de gradul de maturitate a copilului/tânărului, regulile de organizare și funcționare a centrului, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copilului/tânărului bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- planifică, organizează și desfășoară activități instructiv-educative;
- desfășoară activități educaționale individuale sau în grupuri, ținând cont de vârsta și deprinderile fiecăruia;
- asigură sprijin adecvat fiecărui copil/tânăr inclusiv resurse materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa regulat centrul;
- asigură condițiile necesare respectării dreptului copiilor la joacă, timp liber, și activități recreative potrivite vârstei lor;
- inițiază și coordonează activitățile recreative, culturale, artistice, sportive și de socializare, pentru a realiza un echilibru între activitățile educative nonformale și cele de relaxare;
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți;
- ajută la dezvoltarea afectivă a copilului/tânărului prin comunicare verbală și non-verbală;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile și preferințele în derularea activităților din timpul liber;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului/tânărului și modul în care părinții își exercită drepturile și obligațiile cu privire la copil/tânăr, urmărind de asemenea și integrarea și includerea socială;
- asigură activități de învățare și păstrare a obiceiurilor și tradițiilor străvechi;
- supraveghează și susține copiii în educarea de talente;
- promovează abilitățile și talentul copiilor prin expoziții, spectacole, concursuri;
- elaborează și promovează materiale cu conținut adecvat vârstei și așteptărilor copiilor;
- colaborează cu familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor;
- ajută copiii și îi educă, prin metode active, pentru cunoașterea și formarea de deprinderi sănătoase / civilizate de comportare în societate, acasă, în colectivitate cât și în timpul activității modulului hrănire sănătoasă;
- organizează vizite de documentare pentru copii la instituții, locuri istorice, muzee;
- completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate și răspunde de corectitudinea lor;
- se ocupă permanent de perfecționarea sa fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexasă activității sale;
- respecta întocmai procedurile de lucru.

Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:

- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție;
- identifică copii aflați în dificultate;
- participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;
- monitorizează și analizează situația copiilor/tinerilor aflați într-o situație cu risc de abandon din municipiul Hunedoara;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului/tânărului

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- respecta programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici sub rezerva legalității.

(6) Atribuții inspector de spec.- animator socio-educativ:

- prezintă, în funcție de gradul de maturitate a copilului/tânărului, regulile de organizare și funcționare a centrului, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului copilului/tânărului bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- participă la elaborarea și organizarea activităților instructiv-educative, oferind astfel fiecărui copil/tânăr un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale, prin numeroase activități educaționale nonformale;
- desfășoară activități educaționale individuale sau în grupuri, ținând cont de vârsta și deprinderile fiecăruia;
- asigură sprijin adecvat fiecărui copil/tânăr inclusiv resurse materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa regulat centrul;
- asigură condițiile necesare respectării dreptului copiilor la joacă, timp liber, și activități recreative potrivite vârstei lor;
- inițiază și coordonează activitățile recreative, culturale, artistice, sportive și de socializare, pentru a realiza un echilibru între activitățile educative nonformale și cele de relaxare;
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți copii, părinți, adulți;
- ajută la dezvoltarea afectivă a copilului/tânărului prin comunicare verbală și non-verbală;
- încurajează copiii să-și exprime opiniile și preferințele în derularea activităților din timpul liber;
- asigură activități de învățare și păstrare a obiceiurilor și tradițiilor străvechi;
- supraveghează și susține copiii în educarea de talente;
- promovează abilitățile și talentul copiilor prin expoziții, spectacole, concursuri;
- participă la elaborarea și promovarea materialelor cu conținut adecvat vârstei și așteptărilor copiilor;
- colaborează cu familia în formarea și dezvoltarea capacităților copiilor;
- ajută copiii și îi educă, prin metode active, pentru cunoașterea și formarea de deprinderi sănătoase / civilizate de comportare în societate , acasă, în colectivitate cât și în timpul activității modulului hrănire sănătoasă;
- participă la vizite de documentare cu copiii la instituții, locuri istorice, muzee;
- completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate , și răspunde de corectitudinea lor;
- se ocupă permanent de perfecționarea sa fiind la curent cu legislația din domeniul de activitate sau cu cea conexasă activității sale;
- respecta întocmai procedurile de lucru.

Face parte din echipa pluridisciplinară a Centrului și în cadrul acesteia pe lângă sarcinile specifice postului mai execută și următoarele sarcini:

- participă la întocmirea planului personalizat de intervenție;
- participă la stabilirea măsurilor pentru dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul copiilor aflați în nevoie și de prevenire a situațiilor cu risc de abandon;
- monitorizează și analizează situația copiilor/tinerilor aflați într-o situație cu risc de abandon din municipiul Hunedoara;
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abuzului asupra copilului/tinerilor;

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al centrului;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- respecta programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici sub rezerva legalității.

(7) Atribuții inspector de specialitate - nutriționist:

- scopul principal al postului este: implementarea și efectuarea activităților din cadrul modulului de hrănire sănătoasă;
- cunoașterea și respectarea dispozițiilor cuprinse în legislația pe linie de PM, PSI, SU, a cerințelor Sistemului de Management de Calitate în vigoare, aplicabile sectorului în care își desfășoară activitatea;
- susține ateliere practice pentru folosirea hranei sănătoase în viața de zi cu zi;
- aprovizionează, prepară și servește beneficiarilor preparatele modulului hrănirea sănătoasă;
- menține igiena modulului hrănire sănătoasă după prepararea salatelor și sucurilor;
- elaborează un meniu sănătos, combinând legumele și fructele astfel încât să creeze un preparat hrănitor, estetic și gustos;
- susține lecții învățând copiii ce efect au vitaminele și mineralele asupra organismului, să recunoască plantele, legumele, fructele, semințele, să le prețuiască în contextul protejării mediului și a sinergiei cu ființa umană;
- pe timpul preparării mâncării va purta echipament de protecție corespunzător ;
- păstrează în condiții curate alimentele încredințate și îndepărtează alimentele alterate;
- susține lecții despre reciclarea resturilor de alimente, acestea fiind folosite în hrana animalelor;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- respectă programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

(8) Atribuții referent - specialist outdoor:

- elaborează programul de dezvoltare a abilităților, deprinderilor și comportamentelor de integrare a copiilor;
- planifică, organizează și desfășoară activitățile din cadrul modulului outdoor;
- oferă fiecărui copil un program adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților sale, prin activități de: creștere a încrederii în sine, depășirea temerilor și fricilor, încurajarea spiritului de înțajutorare, formarea deprinderilor pentru lucrul în echipă, dezvoltarea spiritului de competitivitate, asumarea riscurilor calculate, asumarea rolului de lider, rezolvarea de probleme, de dezvoltare a imaginației, managementul timpului;
- asigură sprijin adecvat fiecărui copil inclusiv resurse materiale necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru a avea acces, a se integra și a frecventa regulat Centrul;
- ajută copiii să dezvolte abilități de a se organiza, de a participa în ordine la activități, de a fi ordonați, de a respecta regulile de comportament, de a asculta

activ, de a recepționa, de a acumula și integra informațiile primite, de a respecta și proteja mediul, de a respecta timpul lor și a celorlalți, de a cultiva spiritul de fair-play;

- menține în stare de funcționare traseele, verifică periodic echipamentele;
- susține instructajul de protecție împotriva accidentelor;
- acordă primul ajutor;
- îndrumă și supraveghează copiii în efectuarea traseelor;
- urmărește integrarea și includerea socială;
- supraveghează și susține copiii în educarea de talente sportive;
- promovează abilitățile și talentul copiilor prin concursuri;
- ajută copiii și îi educă, prin metode active, pentru cunoașterea și formarea de deprinderi sănătoase / civilizate de comportare în societate, acasă, în colectivitate;
- organizează excursii, stabilește traseele pentru activitățile desfășurate cu bicicletele;
- completează corect evidențele cerute de legislația în vigoare corespunzătoare domeniului său de activitate, și răspunde de corectitudinea lor;
- asigură managementul grupelor de copii;
- combate discriminarea pe diferite criterii apărută în grupele de copii;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară ;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- respectă prevederile R.O.I al Centrului ;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(1) Atribuțiile șoferului:

- transportă beneficiarii de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu, conform traseului și a programului orar stabilit, precum și în excursiile programate;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la coordonatorul centrului;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. După verificare, întocmește împreună cu șeful coordonator un proces verbal de constatare;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă;
- respectă programul de lucru;

- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

Șoferul răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- integritatea persoanelor transportate;
- întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

(2) Atribuțiile îngrijitorului:

- asigură curățenia și igienizarea zilnică a centrului, atât în interior cât și în curte;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției și folosirea timpului de munca exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- informează coordonatorul de centru despre problemele apărute în timpul programului;
- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul DAS în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.12 - 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 Municipiului Hunedoara;
- b) bugetul de stat;

- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**INITIATOR,
PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**

**VIZAT SECRETAR,
LASLĂU MILITON DĂNUȚ**



EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara

Prin proiectul de hotărâre supus spre dezbatere și adoptare Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul Interactiv pentru Educație Nonformală și Voluntariat” din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara.

Temeiul legal al propunerii noastre îl constituie prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, ale Hotărârii 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, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și ale Hotărârii Consiliului Local al municipiului Hunedoara nr.155/2018 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, ca direcție de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Hunedoara.

În baza dispozițiilor art. 36, alin.(2), lit."d", ale alin.(6), lit."a", pct.2, alin.(9) și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, competența aprobării Proiectului de hotărâre în forma prezentată, revine Consiliului Local al municipiului Hunedoara, ca autoritate deliberativă.

PRIMAR,
Dan Bobouțanu