

K2-202 /
13.08.2024

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

-PROIECT-

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere referatul de aprobare nr. 18941/22.07.2024 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) și art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 119 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art. 30 și art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 172/09.09.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 129/19.09.2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14.09.2023 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 93/15.05.2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor

sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art.166 alin. (2) lit.f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Anexa nr. 7 - “Regulament-Cadru de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Casa Sfântul Iosif” a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, se modifică conform Anexei - parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. III. (1) Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhiva asigură comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

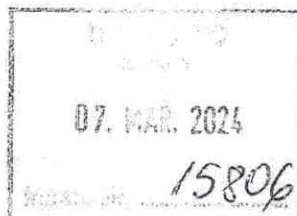
AVIZEAZĂ
conform art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019,
cu modificările și completările ulterioare,
SECRETAR GENERAL,
MIRONA-GIORGIANA MUREȘAN

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat/Avizat	Data
Camelia Daiana Dragomir	Director General Adjunct Protecția Copilului		Întocmit	22.07.2024
Florin-Alin Cârstoiu	Șef Serviciu Juridic, Contencios și Resurse Umane		Avizat	22.07.2024
Mariana Țătan	Director General		Avizat	22.07.2024
Mariana Sorescu	Șef Serviciu Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă		Verificat	



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI
CASA "SFANTUL IOSIF"

Str. Buzias nr.23, Sector 1, București
tel/fax: 021 310 55 31; email: casa.sf.iosif@dgaspc-sector1.ro



REGULAMENT- CADRU

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL



MARIANA ȚĂȚAN

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

CASA SF. IOSIF

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Casa "Sf. Iosif", hotărâre prin care a fost înființată nr 46/1997, relocat în str Buzias nr 23, Bucuresti sector 1, conform Hotararii nr 207/12.07.2018 emisa de Consiliul Local Sector 1 , 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 casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul Social –Casa "Sf. Iosif", cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului local al sectorului 1 București , nr. 46/1997, relocat în str Buzias nr 23, Bucuresti sector 1, conform Hotararii nr 207/12.07.2018 emisa de Consiliul Local Sector 1 și funcționează în subordinea furnizorului Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 001199, data eliberării 03.07.2014, CUI 15318810, cu sediul Str. Buzias nr. 23, Sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004, Legea nr. 448/2006 , republicata, cu modificarile și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 25/2019 pentru aprobarea privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.



ARTICOLUL 4

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa "Sf. Iosif", este protejarea și acordarea de servicii complete beneficiarilor, conform următoarelor principii:

- acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate;
- asigurarea protecției pe o perioadă determinată, până în momentul reintegrării în familie (naturală / lărgită) sau până la identificarea unei soluții definitive privind reinserția socială ;
- garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului ;
- informarea corectă a beneficiarului / reprezentantului legal în ceea ce privește instituțiile din comunitate la care au acces.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa "Sf. Iosif", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Casa "Sf. Iosif", 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Casa "Sf. Iosif" sunt copii/tineri (fete si baieti).

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

a) acte necesare:

- hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1
- acte de identitate
- orice documente medicale din care să rezulte starea de sanatate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap, daca este cazul;
- Raportul de anchetă socială pentru cei din altă unitate administrativ-teritorială;

b) Accesul beneficiarilor în institutie se face pe baza de hotarare CPC / Sentinta civila/dispozitie director general DGASPC sector 1 cu respectarea prevederilor legale, art 123 din legea 272/2004 republicata si completata cu modificarile ulterioare, asigurand exigentele minimale pentru un numar de maxim 12 copii, in situatii exceptionale numarul copiilor putand fi de 16.

c) La momentul internării se înregistrează beneficiarul în Registrul Unic de Evidenta, se aduce la cunoștință reprezentanților legali / beneficiarilor (după caz) ROF-ul, ROI-ul, programul de vizită, Ghidul beneficiarului/Carta și se semnează Contractul de servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului (peste 18 ani) care are discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);

b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

d) caz de deces al beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale in Casa "Sf. Iosif" , 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 (unde este cazul);

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 Casa "Sf. Iosif" / reprezentantul legal 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.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Casa "Sf. Iosif" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara

2. găzduire pe perioada determinată;

3. îngrijire personală permanentă;

4. echipament și cazarmament;

5. asistentă medicală și de specialitate;

6. recuperare și reabilitare.

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

1) materiale informative;

2) accesul în centru anterior admiterii;

3) plan de acțiune

4) elaborare 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:

1) excursii/tabere;

2) expozitii;

3) activități culturale;

4) serbări

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

- 1) terapie ocupationala;
- 2) socializare;
- 3) achizitionarea de produse și bunuri necesare în vederea unei bune desfășurări a activității în centru.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Casa "Sf.Iosif", funcționează cu un număr de 1+38 total personal, conform prevederilor legale, din care activi:

- a) personal de conducere: șef centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate – 31;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 6.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 2,9/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef casa.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) infirmieră (532103);
- c) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1) Asistent medical – atribuții

- În conformitate cu SMO(standardele minime obligatorii) in vigoare, personalul angajat in cadrul Casa "St. Iosif" va indeplini rolul unui parinte social.
- examineaza la intrarea in tura starea de sanatate a copiilor si semnaleaza medicului aspectele constatate ; controleaza si gestioneaza medicatia si instrumentarul sanitar, efectueaza triajul epidemiologic saptamanal si la sosirea copiilor in centru, efectueaza tratamentul injectabil si oral, controleaza efectuarea analizelor medicale periodice si actualizarea lor conform reglementarilor, efectueaza programari si tine evidenta recontroalelor

- Consemnează următoarele evenimente : boli infectioase sau alte boli, ranire, vatamare importantă sau accident, orice eveniment care afectează bunăstarea sau siguranța beneficiarului și circumstanțele în care s-a produs. Consemnează rezultatele examenelor medicale de bilanț a stării de sănătate și ale recontroalelor.
- Depistează tulburări de auz, văz, etc..Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, seful de centru. Supraveghează focarele de boli transmisibile aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și recoltează probe biologice pe care le prezintă la laborator ridicând ulterior buletinele de analiză;
- Efectuează activități de educație sanitară cu beneficiarii și personalul centrul
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din colectivitate (dormitoare, livinguri, sala de mese, bloc alimentar, spații comune, grupuri sanitare, etc) și informează de îndată conducerea în cazul în care constată deficiențe
- Gestionează în condițiile legii și a normelor MS instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din casă și răspunde de păstrarea și utilizarea lor corectă ; Aplica în conformitate cu instrucțiunile M.S. tratamentul profilactic sub supravegherea medicului;
- acorda primul ajutor beneficiarilor sau angajaților centrului în caz de nevoie și solicită Serviciul de Ambulanță în caz de nevoie
- Efectuează catagrafia copiilor supuși vaccinării
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile,
- Completează formularele privind statistici lunare, anuale privind activitatea cabinetului medical și ține evidențele pe linie medicală.
- Participa la activitățile de îngrijire de bază ale beneficiarilor(ex : hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora, schimbarea copiilor atunci când este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- La începutul turei de lucru verifică prezența beneficiarilor în unitate, starea lor de sănătate, dacă au acces la materialele și dotările necesare, dacă aparatura și dotările din casă sunt în bună stare de funcționare: în cazul în care se constată nereguli, ia măsurile de urgență care se impun și informează seful de casă sau administratorul, controlează efectuarea curățeniei în centru;
- Răspunde de prezența copiilor în unitate, întocmește prezența și o centralizează la sfârșitul fiecărei luni, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnătură în caietul de prezență
- participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare;
- Răspunde de preluarea hranei de la bucatăria Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul și servirea acestuia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Participa la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- Asigura supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- Participa la activitățile de educație non-formală ;
- Participa la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- Colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(plan individualizat de servicii) ;
- Însoteste copiii la policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- Respecta recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- Cunoaște și respecta legislația privind protecția copilului;
- Pastrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor ;
- Are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle, etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- Sunt interzise : pedepsele fizice de orice natură, privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;



- Cunoaste si respecta regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI ;
- Respecta prevederile ROI (regulament de ordine interioara), procedurile de lucru, codul etic, misiunea si ROF (regulament de organizare si functionare) al casei Sf Ștefan;
- Aduce la cunostinta copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucreaza cu acestia instructiunile PSI
- Se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- Participa la cursurile de formare ;
- Mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuării curateniei ;
- Interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- Încurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- Asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland și îndepărtând pericolele potientiale;
- Supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- La masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din centru si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie , spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghenă ;)
- Raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- Depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii si verificarea modului in care se utilizeaza produsele chimice;
- Prezinta personalului lista cu bolile sau simptomele bolilor ce trebuiesc raportate ;
- Anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor și monitorizează și acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- Asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate și consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răni, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- Administrează medicamente respectând indicațiile caietului de tratament conform foilor de observații si a recomandărilor date de medicii specialiști; scrie caietul de tratament, intocmeste necesarul de medicamente si le ridica din farmacii, atunci cand lipseste desemneaza o alta persoana
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor si personalului centrului și la nevoie se solicita serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala;

2) Educator – atribuții

- participa la activitatile de ingrijire de baza ale beneficiarilor(ex : hranirea copiilor, imbracarea si dezbracarea acestora, schimbatul copiilor atunci cand este necesar, toaleta copiilor, imbaierea acestora, deparazitarea);
- la inceputul turei de lucru verifica prezenta beneficiarilor in unitate, starea lor de sanatate, daca au acces la materialele si dotarile necesare, daca aparatura si dotarile din centru sunt in buna stare de functionare: in cazul in care se constata nereguli, ia masurile de urgenta care se impun si informeaza seful de casă sau administratorul;
- participa la alimentarea copiilor și aplicând prevederile igienico – sanitare;
- raspunde de preluarea hranei de la Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul si servirea acesteia in ca. sanitare corespunzatoare

- ajută copiii în efectuarea temelor,
- Organizează discuții individuale și de grup cu beneficiarii casei în care aceștia își pot exprima opinia cu privire la meniu, achiziționarea de echipament, jucării, cheltuirea banilor de buzunar
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- participă la activitățile de aerisire, igienizare și asigurare a curățeniei ;
- participă la activitățile de spălare și calcare a rufelor și a lenjeriei ;
- asigură supravegherea copiilor atât pe timpul zilei cât și pe timpul nopții ;
- participă la activitățile de educație non-formală ;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă ;
- observă și înregistrează comportamentul și progresul beneficiarului în diverse situații (activități ludice, de autoservire, de autoîngrijire, etc..)
- asigură asistența psihopedagogică a beneficiarului în cadrul centrului
- aplică metode de terapie educațională corectiv – recuperatorie, la recomandarea psihologului ;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare ;
- evaluează împreună cu psihologul, beneficiarul folosind metode specifice ;
- întocmește planificarea activităților, rapoarte de activități, traseul educațional împreună cu dirigintele/învățătorul, rapoarte de evaluare a activităților, fișe restrictivă și alte documente specifice
- răspunde de dressing
- răspunde de copiii plecați din unitate, asumarea acestei răspunderi făcându-se prin semnarea biletului de voie unde sunt consemnate: locul unde se deplasează copilul, scopul deplasării și orele între care acesta este plecat;
- Răspunde de prezenta copiilor în unitate, întocmește prezenta și o centralizează, iar predarea/primirea copiilor se face pe baza de semnatura în caietul de prezenta
- colaborează cu echipa pluridisciplinară a DGASPC în vederea întocmirii și implementării PIP(plan individualizat de protecție) și PIS(plan individualizat de servicii) ;
- însoțește copiii la școală, plimbări, policlinică, excursii, tabere, Centrul de Recuperare .
- fiecare membru al echipei este persoana de referință pentru unul sau mai mulți copii și este membru al echipei pentru alți copii ;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor ;
- colaborează cu familia naturală sau extinsă a copilului în vederea reintegrării acestuia ;
- cunoaște problematica copiilor;
- respectă recomandările echipei Centrului de Recuperare în vederea continuării programului de recuperare prin activități la domiciliu ;
- menține un contact permanent cu școală;
- cunoaște și respectă legislația privind protecția copilului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor ;
- are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza porecle , etichete sau alte formule de adresare stigmatizante) ;
- sunt interzise : pedepsele fizice de orice natură , privarea copilului de necesitățile fundamentale corespunzătoare unei dezvoltări armonioase din punct de vedere mental, emoțional , psihic , social , care ar putea periclita integritatea acestora ;
- cunoaște și respectă regulile de sănătate și securitate în domeniul protecției muncii, precum și de PSI
- respectă prevederile ROI (regulament de ordine interioară), procedurile de lucru, codul etic, misiunea și ROF (regulament de organizare și funcționare) al Casei Sf Iosif;
- aduce la cunoștința copiilor ROI, Reguli interne de comportament, prelucrează cu aceștia instrucțiunile PSI
- acordă îngrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat menținând un mediu relaxant și

- stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ;
- se preocupa de formarea continua in domeniu ;
- participa la cursurile de formare ;
- acorda ingrijirile zilnice grupului de copii care i-a fost repartizat mentinand un mediu relaxant si stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual si socio- emotional ; informeaza asistentul medical sau medicul cu privire la modificarea starii de sanatate a beneficiarului
- mesele copiilor vor fi sterse cu solutie clorigena 1/6, nu va aseza scaunele pe masute in timpul efectuării curateniei ;
- interactioneaza frecvent cu copiii in timpul ingrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele si activitatile desfasurate ;
- incurajeaza autonomia copiilor in timpul ingrijirilor in functie de varsta si nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilitatilor de autoingrijire ;
- asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand, semnaland si îndepărtând pericolele potientiale;
- supravegheaza copiii intr-un mod calm si relaxat, in toate momentele zilei;
- spala si dezinfecteaza regulat suprafetele si materialele de joc respectand standardele de igiena ;
- ia masuri privind respectarea conditiilor igienico- sanitare din casuta si participa activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucatarie, vesela, spalatorie , anexe sanitare, holuri acces , curte si ghena ;)
- raspunde in mod direct de modul de exploatare si intretinere a instalatiilor sanitare si electrice din dotare , conform instructiunilor , suportand contravaloarea obiectelor distruse ;
- depoziteaza substante sau obiecte periculoase in locuri sigure unde nu au acces copiii ;
- anunta orice modificare aparuta in starea de sanatate a copiilor si monitorizează si acordă atenție sporită copilului aflat în tratament;
- implica copilul in activitatile cotidiene ale vietii de familie, specifice varstei, antrenandu-l in activitati educative de grup si individuale ;
- dezvolta un demers educational individualizat , bazat pe relatia copil-persoana de referinta ;
- insufla copilului respectul fata de familie ;
- asculta opiniile copilului si tine seama de acestea in limita posibilitatilor ;
- Intocmeste procesul verbal pe unitate si consemnează toate evenimentele în care sunt implicați beneficiarii (schimbări ale stării de sănătate, răniri, vătămări corporale, situații de violență, conflicte..)
- Are obligatia sa nu paraseasca locul de munca, chiar daca pleaca intr-o activitate educationala cu copiii, fara sa aduca la cunostinta sefului de centru;
- Are obligatia sa insoteasca copiii la scoala s și să mențină permanent legătura cu aceștia în ceea ce privește comportamentul copilului și situația la învățătură;
- Acordă primul ajutor și în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanță. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite. De la unitatea sanitară se vor reține : denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare.
- Indeplineste orice alta sarcina trasata de seful ierarhic in acord cu pregătirea profesionala .

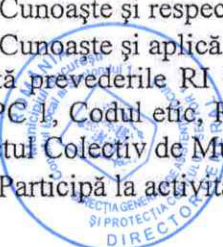
3) Infirmiera – atribuții

În conformitate cu Standardele Minime Obligatorii în vigoare, personalul angajat în cadrul Casei Sf Iosif va îndeplini următoarele atribuții:

- Cunoaște problematica copilului/tânărului institutionalizat
- Cunoaște și respectă legislația privind protecția copiilor/tinerilor institutionalizati;
- Cunoaște și aplică SMO în vigoare;

Respectă prevederile RI (regulament intern), procedurile de lucru (generale și specifice) din cadrul DGASPC 1, Codul etic, ROF (regulament de organizare și funcționare) al Casei Sf Iosif și, precum și Contractul Colectiv de Muncă;

- Participă la activități de pregătire a deprinderilor pentru viața independentă;



- Responsabilizează copiii/ tinerii în timpul jocului și în activitățile desfășurate în cadrul Casei Sf Iosif și în afara acestuia;

- Folosește recompense pentru creșterea stimei de sine și a integrării sociale ;
- Însușește copiii/tinerii la școală, Centrul de Recuperare, Spital, Policlinici, Excursii, Tabere și în orice alte activități de socializare în afara casei;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum și cu alte servicii sociale de la nivelul comunității, în vederea îmbunătățirii actului de protecție și integrării sociale a beneficiarilor;
- Colaborează cu familia naturală sau extinsă a copiilor/tinerelor în vederea reintegrării acestora;
- Ia măsuri privind respectarea condițiilor igienico-sanitare în cadrul Casei Sf Iosif și participă activ la efectuarea acestora (dormitoare, bucătărie, spălătorie, anexe sanitare, holuri acces, curte și ghenă);
- Asigură supravegherea copiilor/tinerelor atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei;
- Raspunde de preluarea hranei de la bucataria Casa Sfântul Ștefan pe baza de proces verbal, transportul și servirea acesteia în cadrul casei în condiții igienico sanitare corespunzătoare
- Participă la activitățile de servire și hrănirea beneficiarilor;
- Recoltează probe alimentare din produsul finit și le păstrează 48 h în frigiderul de probe;
- Verifică temperaturile din frigider și existența graficelor de temperatură pe acestea;
- Spală și dezinfectează atât vesela din dotare după fiecare utilizare cât și a vesela folosită pentru servirea mesei;
- Distribuie corect hrana în condiții optime ;
- Participă la alimentarea copiilor respectând prevederile igienico – sanitare
- La nevoie desfășoară următoarele activități în blocul alimentar:
 - fierbe apa(pentru ceai, paste, crenvusti),
 - prepare ouă(fiert, prăjit sau la cuptor)
 - încălzește alimente (lapte, carne și preparate din carne)
- Participă la activitățile de asigurare a curățeniei;
- Participă la activitățile de spălare și călcare a rufelor;
- Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță. De la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare; Notifica evenimentele în scris sefului de centru.
- Administrează tratamentul medicamentos conform fișei medicale și schemei de tratament recomandate de medic, în lipsa cadrelor medicale, notificand ;
- Comunică medicului de familie, asistentului medical de tura și șefului casei, orice schimbare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul DGASPC la activități de integrare socială;
- Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor/tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete”, sau alte formule de adresare, stigmatizante);
- La preluarea turei are obligativitatea de a verifica atacopiii/ tinerii cat si intreg patrimoniul
- Sprijina /indruma copiii incadrati in grad de handicap din cadrul casei.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanta, achizitii, etc si poate fi:

a). administrator

b). ingrijitor

Atributii administrator:

- ✓ Semneaza condica la venire si la plecare specificand ora exacta



- ✓ Are obligatia de a respecta graficul de lucru si orele de program,iar in cazul in care intervin anumite probleme se anunta seful direct
- ✓ Utilizeaza corect echipamentele de munca si echipamentele de transport
- ✓ Isi insusestesi respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- ✓ Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- ✓ Respecta prevederile stipulate in Regulamentul Intern,Contractul Colectiv de Munca
- ✓ Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum si orice diferenta a sistemelor de protectie
- ✓ Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca
- ✓ Coopereaza atat timp cat este necesar,cu angajatorul si /sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate
- ✓ Cunoaste masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale conform instructajului realizat de catre angajator
- ✓ Verifica si ia masurile ce se cuvin, pentru remedierea deficientelor ce survin atat pe turele anterioare cat si pe perioada in care se gaseste la serviciu
- ✓ In timpul programului de lucru tinuta vestimentara este ingrijita iar purtarea echipamentului de protectie este obligatorie
- ✓ Foloseste numai in interes de serviciu obiectele si aparatele ce se gasesc in inventarul sau
- ✓ Raspunde solidarsi ia masurile ce se cuvin pentru intretinerea de obiecte ,aparate etc,precum si de repercursiunile datorate remedierii deficientelor,
- ✓ Foloseste la maximum timpul de lucru zilnic,executand activitatile trasate
- ✓ Respecta confidentialitatea asupra activitatilor din centru,si indeplineste si alte sarcini indicate de conducerea centrului sub rezerva legalitatii lor si in acord cu pregatirea profesionala
- ✓ Nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului si nu isi desfasoara activitatea sub influenta acestora
- ✓ Comportamentul, comunicarea si calitatea serviciilor cu personalul si beneficiarii,trebuie sa se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect ,limbaj civilizat.
- ✓ Participa la informarile,sedintele organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv-cunoasterea si respectarea standardelor si manualului de proceduri ale unitatii cunoasterea normelor PSI si SSM
- ✓ Respecta si aplica standardele minime de calitate in sectorul sau de activitate
- ✓ Asigura pastrarea si justa folosire a bunurilor institutiei
- ✓ Asigura curatenia, incalzirea si iluminatul in cladire si in afara acesteia
- ✓ Asigura repararea cladirii si inventarul casei
- ✓ Supravegheaza indeaproape ritmul si calitatea lucrarilor de reparatii,sesizand eventualele nereguli celor indreptatiti sa ia masuri privind remedierea acestora,
- ✓ Ia masuri pentru asigurarea securitatii cladirii,precum si privind prevenirea si stingerea incendiilor
- ✓ Face propuneri pentru casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe,pregateste si asigura operatiile de inventariere anuala a bunurilor imobilului.
- ✓ Intocmeste registru pentru Obiectele de Inventar cu care este dotat centrul
- ✓ Verifica zilnic starea de functionare a tuturor echipamentelor ,starea prizelor ,a intrerupatoarelor,a robinetilor,etc si se asigura de starea acestora de functionare ,luand masurile necesare pentru remediere daca este cazul si consemneaza in Registru de Evidenta zilnica
- ✓ Intocmeste operativ si cu exigenta situatiile cerute
- ✓ Dovedeste competenta si fermitate mentine spiritul de munca si buna colegialitate
- ✓ Asigura pastrarea secretului de serviciu
- ✓ Respecta programul de lucru si foloseste timpul integral si eficient
- ✓ Dezvolta relatii profesionale pe verticala si pe orizontala cu personalul institutiei

Atributii ingrijitor:

- ✓ respecta programul de lucru conform planificării;

- ✓ sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C.
- ✓ sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara
- ✓ sa cunoasca Misiunea centrului ;
- ✓ respecta codul etic elaborat de seful centrului (norme de comportament, atitudini de comunicare etc) ;
- ✓ realizeaza in conditii optime ,de calitate si in termen ,sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului,raspunzand in fata sefilor ierarhici ;
- ✓ respecta R.O.I., ROF, complex si D.G.A.S.P.C. Sector 1, de protectia muncii si pe cel de P.S.I. , precum si procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- ✓ cunoaste si aplica legislatia in domeniul de activitate
- ✓ sa respecte procedurile de lucru din cadrul complexului ;
- ✓ efectuează zilnic curățenia, in condiții corespunzătoare, a spatiilor repartizate (camere, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier).
- ✓ mătura umed sau va aspira mecanic praful zilnic sau ori de cate ori este nevoie in timpul zilei;
- ✓ curata si dezinfecteaza wc-urile, lavoarele,dusurile,etc
- ✓ efectuează aerisirea spatiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
- ✓ transporta gunoiul si reziduurile alimentare la containerul de gunoi;
- ✓ răspunde de depunerea lor corecta in containere, curata si dezinfecteaza recipientii in care se transportă gunoiul;
- ✓ raspunde de asigurarea cosurilor de gunoi cu saci de plastic;
- ✓ răspunde de materialele întrebuințate in timpul activității (detergenți, dezinfectanți);
- ✓ anunța din timp apariția insectelor si rozătoarelor pentru a se face dezinsecția si deratizarea ori de cate ori este necesar;
- ✓ ajuta la efectuarea toaletei copiilor ori de cate ori este nevoie;
- ✓ răspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor repartizate ;
- ✓ respecta regulile de protecția a muncii si PSI la locul de munca;
- ✓ se autodeclara in caz de imbolnavire;
- ✓ pastreaza confidentialitatea cu privire la cazurile copiilor si a familiilor acestora;
- ✓ - observa permanent copiii semnaland orice modificare in comportamentul acestora (semne de abuz, neglijare, etc).
- ✓ Însoteste copiii/tinerii la școală, Centrul de Recuperare, Spital, Policlinici, Excursii, Tabere și în orice alte activități de socializare în afara casei;
- ✓ Acordă primul ajutor și în cazuri urgente solicită serviciul de ambulanță. De la unitatea sanitară se vor reține: denumirea completă, adresa, număr de telefon, salonul, medicul care a preluat cazul și diagnosticul la internare;
- ✓ Păstrează confidențialitatea cu privire la situația socio-medicală a beneficiarilor;
- ✓ Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor/tinerilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete”, sau alte formule de adresare, stigmatizante);
- ✓ -Sprijina /îndruma copiii incadrati in grad de handicap din cadrul casei.

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

ANEXA

PO 25.01 Procedura operationala privind admiterea in cadrul Casa Sf Iosif, editia I, revizia 0

PO 25.15 Procedura operationala privind iesirea si transferul copilului/tanarului din Casa Sf Iosif , editia I, revizia 0



PO 25.16 Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență, editia I, revizia 0

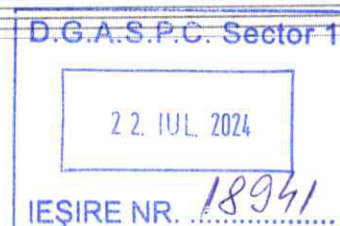
PO 25.18 Procedura privind controlul comportamentului copiilor, editia I, revizia 0

Sef Casa Sf Iosif

Butan Adrian Constantin

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
DAIANA CAMELIA DRAGOMIR





REFERAT DE APROBARE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 pentru aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

1.1. Descrierea situației actuale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri de comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 este promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;

b) de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

c) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;



e) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;

f) de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri de comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Serviciul Social Casa “Sf. Iosif”, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București nr. 46/1997, relocat în str Buzias nr 23, București sector 1, conform Hotărârii nr 207/12.07.2018 emisă de Consiliul Local Sector 1 și funcționează în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria AF Nr. 001199, data eliberării 03.07.2014, CUI 15318810, cu sediul Str. Buziaș nr. 23, Sector 1, București.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 au fost aprobate Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

1.2. Motivele de fapt care reclamă reglementarea respectivă, rațiunile care au determinat inițierea proiectului de hotărâre și scopul urmărit:

Referitor la necesitatea modificării regulamentului de organizare și funcționare al Casei Sf. Iosif, arătăm că, prin Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, art. 123 alin.(4) din Legea 272/2004 a fost modificat astfel: „Casa de tip familial este locuința care acoperă necesitățile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă, asigurând exigențele minime pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență sau, după caz, a plasamentului, în condițiile prezentei legi. În situații



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

excepționale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigențelor minime, dar numai pe durata existenței situației excepționale.”

În consecință a fost necesară modificarea capacității centrului de la 30 copii la un număr de maxim 12 copii, în situații excepționale numărul copiilor putând fi de 16, în vederea respectării noilor prevederi legale.

Menționăm și că, prin Procesul verbal de control înregistrat la DGASPC sector 1 cu nr 60697/03.10.2024 emis de Agenția Națională pentru Plăți și Inspectie Socială, s-a dispus ca măsura asigurării exigențelor minime pentru un număr de maxim 12 copii, conform modificărilor aduse prin Legea nr. 191/2022.

Având în vedere cele expuse, considerăm că se impune aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 pentru aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

1.3. Principiile de bază și finalitatea:

Principiile care stau la baza prezentului proiect de hotărâre:

- principiul legalității- autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- principiul egalității-beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- principiul adaptabilității- autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sa;
- limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege.

Finalitatea: Dezvoltarea și acordarea serviciilor sociale, precum și planificarea acestora numai în funcție de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritățile asumate, de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



1.4. Efectele/consecințele în raport cu obiectul reglementării:

Pentru a servi interesul superior al beneficiarilor, sistemul de protecție trebuie să fie flexibil și prompt. Modificările arătate au la bază necesitatea funcționării sistemului de protecție în concordanță cu nevoile concrete ale beneficiarilor și cu dispozițiile legale în vigoare.

1.5. Etapele parcurse în pregătirea proiectului:

Analizarea cadrului legal aplicabil proiectului de hotărâre, respectiv:

- Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

1.6. Schimbări preconizate prin propunere:

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social se transpune normelor juridice în vigoare în domeniul asistenței sociale. Sistemul de protecție specială



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

trebuie să dea dovadă de flexibilitate și promptitudine, să vină în întâmpinarea tuturor cetățenilor aflați în nevoie și să urmărească, cu prioritate, interesul superior al tuturor beneficiarilor.

1.7. Impactul economic, social și impactul asupra mediului:

Prezentul proiect de hotărâre nu are impact asupra mediului.

Prezentul proiect de hotărâre are un impact economic previzionat în limitele bugetului alocat pentru DGASPC Sector 1 prin hotărâre de consiliu local.

Impact social: îmbunătățirea calității serviciilor sociale

1.8. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt.

Nu este cazul deoarece nu are un impact financiar asupra bugetului aprobat al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

1.9. Proiectele de hotărâre care au ca obiect angajarea patrimonială a entității publice se supun controlului financiar preventiv după avizarea lor de către compartimentele de specialitate, conform legii

Nu este cazul.

1.10. Efectele proiectului de hotărâre asupra hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 în vigoare:

Prezentul proiect de hotărâre modifică Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 pentru aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

1.11. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

- Nu este cazul



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 1

PRIMAR

1.12 Activitatea de informare publică pentru elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre:

Nu sunt aplicabile prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, proiectul de hotărâre fiind un act administrativ cu caracter individual.

1.13. Modul de realizare, măsurile de implementare, resursele necesare:

Prin Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare ce va fi anexă la hotărârea de consiliu local, se vor reglementa aspectele referitoare la asigurarea funcționării serviciilor cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, asigurarea calității serviciilor sociale, promovarea drepturilor beneficiarilor, administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale celor două servicii sociale.

1.14. Temeiul legal care stă la baza adoptării:

- Legea nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;



- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru considerentele mai sus expuse și în temeiul art. 136 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, SUPUN dezbaterii Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 pentru aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.



PRIMAR,

CLOTILDE-MARIE-BRIGITTE ARMAND

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/Verificat/Avizat	Data
Camelia Daiana Dragomir	Director General Adjunct Protecția Copilului		Întocmit	22.07.2024
Florin-Alin Cârstoiu	Șef Serviciu Juridic, Contencios și Resurse Umane		Avizat	22.07.2024
Mariana Țățan	Director General		Avizat	22.07.2024



K2-202

Nr. M3- 211 / 14.08.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

***privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020
privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără
cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare***

1.Descrierea situației actuale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

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

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, DGASPC Sector 1 îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) *de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei și planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București;*

b) *de coordonare a activităților de asistență socială și de protecție a familiei și a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței în familie, persoanelor vârstnice etc., precum și a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități la nivelul sectorului 1 al municipiului București;*

c) *de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;*

d) *de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;*

e) *de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul sectorului 1 al municipiului București;*

f) *de reprezentare a Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București, pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;*

g) *de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitatea sa de instituție publică de interes local are ca obiect de activitate și realizarea ansamblului de măsuri, programe,



activități profesionale, servicii sociale acordate în scopul protejării persoanelor singure, familiilor, grupurilor sau comunităților defavorizate, aflate în dificultate și care prezintă un grad crescut de risc social.

Misiunea Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1, este promovarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de protecție a drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Potrivit prevederilor 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, Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul", aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înființat, 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.

Față de acestea, în prezent serviciile sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Modificările legislative din domeniul serviciilor sociale, reorganizarea acestora conform Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 240/27.08.2020, precum și recomandările și măsurile dispuse de instituțiile cu rol de coordonare și control în domeniul asistenței sociale stau la baza promovării prezentului proiect de hotărâre, prin care se urmărește reactualizarea informațiilor și a dispozițiilor cuprinse în regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

2.Documentare juridică:

Temeiul juridic incident, în speță:

-Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificări și completări;

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificări și completări;

-Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări;

-Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificări și completări;

- art. 51 alin.(2) lit.c) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

- Anexei nr. 1 la Nomenclatorul din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale cu nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;



- Anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale cu nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificări și completări;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 240/27.08.2020 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.04.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 172/09.09.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 129/19.09.2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 169/25.11.2022 privind aprobarea Planului Anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2022;

- art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Examinarea oportunității și eficienței propunerii: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu

4. Propuneri privind avantajele și dezavantajele variantelor propuse: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu

5. Schimbări preconizate: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu

6. Impactul economic, social și impactul asupra mediului: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu

7. Impactul financiar asupra bugetului pe termen scurt, mediu și lung: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu

8. Consultări efectuate în vederea elaborării proiectului de hotărâre: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu



**9. Activitatea de informare publică prin elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre:
Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții în acest domeniu**

**10. Măsurile concrete de implementare: Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu are atribuții
în acest domeniu**

Subliniem faptul că, prin raportare la atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ - Serviciul Legislație și Avizare Contracte nu se pronunță asupra aspectelor financiare, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat, pentru identitate de rațiune, rezultând că nici nu emite puncte de vedere/rapoarte de specialitate ce vizează aspecte de ordin economic, tehnic sau de altă natură care exced sferei juridice.

Având în vedere adresabilitatea actului administrativ nu este necesară aplicarea prevederilor și procedurilor stabilite în vederea respectării obligației de transparență, respectiv de informare și de supunere dezbaterii publice a proiectului, în aplicarea prevederilor art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare, menționez că potrivit prevederilor art. 3 lit.a) din Legea nr. 52/2003, definiția actului normativ este următoarea: „*act normativ – actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală*”, iar art. 2 alin.(1) lit.c) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, definește **actul administrativ** ca fiind **actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice**.

Proiectul nu este necesar să parcurgă procedura privind transparența decizională.

Activitățile premergătoare emiterii actului administrativ se pot concretiza sub forma unor avize, acorduri, propuneri, rapoarte, studii, sesizări, declarații, aprobări etc., care pregătesc procesul decizional final, din toată această varietate, avizul fiind apreciat ca vedeta incontestabilă a formalităților consultative.

Actele administrative, cele mai importante forme de activitate a autorităților administrației publice, ajung să producă efecte juridice la finalul unui parcurs specific reglementat de lege, în care autoritatea emitentă se asigură că toate condițiile de fond și formă sunt îndeplinite. În procedura de emitere sau adoptare a actelor administrative, în formă simplă sau complexă, intervin o serie de activități care premerg și pregătesc elaborarea actului final producător de efecte juridice. Aceste activități, cu o frecvență destul de mare în activitatea administrației, pot fi realizate atât de autoritatea emitentă, cât și de un alt organ al administrației publice.

Cronologic, în perioada anterioară emiterii actului administrativ, organul emitent își formează opinia cu privire la situația juridică ce urmează a fi transpusă într-o manifestare unilaterală de voință producătoare de efecte juridice. Pentru atingerea eficientă a acestui scop, legiuitorul a gândit și prevăzut, în sprijinul autorității, o etapă premergătoare de informare și pregătire, materializată printr-o serie de activități consacrate drept operațiuni procedurale anterioare emiterii/adoptării actului administrativ care nu produc ele însele efecte juridice, dar care precedă elaborarea propriu-zisă a actului final, producător de efecte juridice.

Analizat drept act pregătitor, premergător sau preparator, avizul este definit în doctrină, într-o formulare consacrată cu mult timp în urmă, dar la fel de valabilă și astăzi, drept o opinie pe care un organ al administrației publice o solicită unui alt subiect de drept, într-o problemă sau în mai multe, pentru a se informa și a decide în cunoștință de cauză. Avizele sunt, de cele mai multe ori, opinii ale



unor specialiști care tind să lămurească dacă proiectul de act administrativ intenționat a fi adoptat sau emis corespunde din punct de vedere tehnic, legal, al oportunității, astfel încât autoritatea competentă să ia cea mai bună decizie.

Raportul de specialitate nu reprezintă un aviz.

Prin prezentul raport de specialitate facem mențiunea că oportunitatea emiterii actului administrativ aparține direcției de specialitate, deoarece, trebuie avut în vedere că operațiunea interpretării conținutului unui act normativ cade în sarcina exclusivă și în responsabilitatea juridică a fiecărui practician care este chemat, ca în specialitatea sa, să aplice norma juridică în vigoare, iar interpretarea legală/oficială nu poate fi efectuată de către o altă autoritate decât cea care a emis actul care conține norma juridică aparent neclară, lacunară sau echivocă, potrivit art. 69 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere atribuțiile conferite Regulamentul de Organizare și Funcționare prin Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ ” nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură care exced domeniului juridic cuprinse în documentul avizat sau semnat”.

Având în vedere atribuțiile conferite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ ” nu se pronunță asupra aspectelor financiare sau tehnice sau de altă natură care exced sferei juridice cuprinse în documentul avizat sau semnat”.

Prin prezentul Raport de specialitate, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ avizează :

- FAVORABIL pentru proiectul de hotărâre privind **modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare**, se supune spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Sectorului 1.

Nume Prenume	Funcția	Semnătura	Întocmit/avizat	Data
Moja Beatrice Florentina	Șef Serviciu Legislație Avizare Contracte		Avizat/ Întocmit	14.08.2024



Nr. G/4114/14.08.2024

K 2 - 202

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Văzând Referatul de aprobare nr. 18941/22.07.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, luând în considerare dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 93/15.05.2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, nu este cazul unui impact financiar asupra bugetului aprobat pentru anul 2024.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. 136 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, am întocmit prezentul Raport de Specialitate pentru Proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare.



Întocmit:	Funcția	Semnătura	Data
Olga Balasescu	Consilier Superior		14.08.2024