

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social
Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința ordinară din data de _____;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești- compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând referatul de aprobare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești- compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate nr. 3407/20.02.2020 întocmit de Direcția de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești- compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Având avizul favorabil al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local Sebeș;

Văzând HCL nr. 383/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Petrești – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

În temeiul prevederilor standardului 2 – Admitere din standardele minime de calitate pentru servicii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți, anexa nr. 1 la Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinată copiilor;

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești- compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 383/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de zi Petrești – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcției de Asistență Socială Sebeș

- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică

Notă: Prezentul proiect de hotărâre nu constituie act administrativ și nu produce efecte juridice

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Vlad Cristina Elena**

Nr. 15638/26.02.2020

REFERAT DE APROBARE:

**privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului social
Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș**

Având în vedere că începând cu anul 2019 a intrat în vigoare Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinată copiilor, pentru buna desfășurare a activității a serviciului social Centrul de zi Petrești – compartiment fără personalitate juridică din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș și în vederea depunerii documentației de relicențiere a acestui serviciu se impune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești.

Prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești se va reglementa scopul serviciului, principiile care stau la baza acordării acestuia, categoriile de beneficiari ale serviciului în discuție, condițiile de acces și de admitere în centru și criteriile de eligibilitate, activitățile și funcțiile, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale și condițiile de finanțare a centrului.

Având în vedere aspectele mai sus menționate, vă propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind *aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.*

PRIMAR
Dorin Nistor



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL: CENTRUL DE ZI PETREȘTI – COMPARTIMENT
ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

Art. 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social ” **Centrul de Zi Petrești**” aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ” **Centrul de Zi Petrești**”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat prin programul Phare Ro 9905.02 de către Consiliul Județean Alba prin DGASPC Alba în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sebeș, este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155 eliberat de Ministerul Muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 000573, cu sediul în în Petrești, str. Energiei, nr. 2, Municipiul Sebeș, jud. Alba.

Art. 3.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social - Centrul de Zi Petrești este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și a părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani, prin asigurarea pe timpul zilei a unor servicii de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere psihologică, cât și a unor servicii de informare, consiliere și sprijin pentru părinți.

Art. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Petrești” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, de 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate pentru copii în familie si/sau copii separați sau în risc de separare de părinți.

(3) Serviciul Social ” **Centrul de Zi Petrești**” este înființat prin programul Phare Ro 9905.02 de către Consiliul Județean Alba prin DGASPC Alba în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sebeș conform HCL nr. 258/2001, ca urmare a desfășurării proiectului AB001/A, preluat ulterior de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Sebeș începând cu data de 01.01.2005, conform H.C.L. nr. 386/18.11.2004.

Art. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Petrești” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale ce 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 de Zi Petrești” 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 a 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 gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu conform Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 echipa pluridisciplinară;
- 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 Direcția de Asistență Socială Sebeș și alte instituții ale statului sau private.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi Petrești” sunt :

- Beneficiari direcți: copii școlarizați, cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, proveniți din familii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș, aflate în situații de risc de separare de familia lor.
- Beneficiari indirecti: părinții/reprezentanții legali ai acestor copii, care beneficiază de servicii de consiliere psihologică și socială în vederea creșterii responsabilității parentale și dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor.

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

a) **Acte necesare:**

- cererea părinților/reprezentanților legali de înscriere a copilului;
- actele de stare civilă și identitate copil și aparținători în copie (carte de identitate pentru toți membrii familiei, certificat de căsătorie, sentințe de

divorț, documente de încredințare a copilului în cauză, certificat de naștere copil, carte de identitate copil, etc.);

- certificat de încadrare în grad de handicap a vreunui membru al familiei, dacă este cazul;
- adeverință medicală pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie pentru frecventare colectivitate;
- adeverință medicală pentru toți membrii familiei, care să ateste starea de sănătate a acestora;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- documente din care să rezulte veniturile (adeverință teren agricol, adeverință de venit, cupoane de alocație, cupoane de pensie, declarație notarială pentru persoanele majore care nu sunt angajate în muncă, etc.);
- documentele prevăzute de lege în baza cărora părinții/părintele copilului, reprezentantul legal al copilului, după caz, locuiesc la adresa respectivă;
- alte documente relevante privind situația copilului și familiei.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de Zi Petrești trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- Să aibă domiciliul sau reședința în Municipiul Sebeș;
- Să aibă vârsta școlară cuprinsă între 6 – 15 ani;
- Să urmeze o formă de învățământ de masă;
- Să îndeplinească cel puțin unul dintre criteriile menționate mai jos
 - Copii aflați în situație de risc de abandon, abuz, neglijare și exploatare;
 - Copii care manifestă comportamente deviante, cu absenteism școlar și risc de abandon școlar;
 - Copii cu părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
 - Copii din mediu socio-economic foarte scăzut aflați în situații de risc de separare de familia lor (lipsiți temporar de venituri sau realizează venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic);
 - Să existe riscul instituționalizării copiilor;
 - Copii care se află în situație cu risc de abandon familial și școlar;
 - Să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei, situații medicale grave în familia beneficiarului, care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali al acestuia, posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, familie cu mulți copii, etc.);
 - Copii din familii cu moral scăzut, părinți care consumă droguri, stupefiante;
 - Copii maltratați, neglijăți sau abuzați în propria familie;
 - Copii din familii monoparentale sau în curs de divorț;
 - Copii care trăiesc în medii dezavantajate, în care se practică modele de îngrijire și educație care nu corespund sau sunt în contradicție cu modelele general acceptate în comunitate, generând riscuri de separare de mediul lor familial (inclusiv consum de alcool al unuia sau ambilor părinți, violență în familie, etc.);

Venitul pe membru de familie pentru a fi admis copilul în Centrul de Zi Petrești trebuie să fie mai mic de 1,2 ISR (indemnizația de plasament) indiferent de criteriul mai sus menționat. (ISR = indicele social de referință)

Capacitatea centrului de zi este de 40 de locuri.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

c) Decizia de admitere/respingere

Coordonatorul centrului de zi va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia și va stabili în cazul dosarului admis împreună cu restul specialiștilor din centru, serviciile de care vor beneficia copiii în centru.

Dispoziția de admitere/respingere a serviciilor de protecție a copilului pe timpul zilei, are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale și recomandarea asistentului social/managerului de caz coordonatorului centrului de zi și este emisă de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

După emiterea dispoziției de admitere, Direcția de Asistență Socială Sebeș încheie contractul de acordare de servicii sociale cu reprezentantul legal al copilului.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către Direcția de Asistență Socială prin adaptarea modelului de contract aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Contractul de furnizare de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

e) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială acronim DAS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12., județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712

reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar,

domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal,

posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin

domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul,

posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. având în vedere:

- fișa de evaluare nr. / data

- programul personalizat de intervenție nr. / data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției

persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) informare și consiliere;
- b) educație informală și nonformală;
- c) servicii de tip after school;
- d) activități de recreere și socializare;
- e) reabilitare psihologică;
- f) acordarea mesei în funcție de numărul de ore petrecute în centru ;
- g) servicii de educație pentru sănătate;
- h) servicii de îngrijirea copiilor pe perioada desfășurării activităților în centru;
- i) servicii de asistență medicală primară asigurate de asistentul medical;

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de, .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea programului personalizat de intervenție.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a i se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire

la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) de a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;

d) de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;

e) de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) de a i se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) de a i se garanta demnitatea și intimitatea;

h) de a fi protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;

j) de a avea acces la propriul dosar;

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;

e) identificarea altor soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);

f) beneficiarul absentează maxim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale de la programul centrului, fără sesizarea prealabilă în formă scrisă din partea D.A.S. Sebeș;

g) împlinirea vârstei de 15 ani;

f) în cazul decesului beneficiarului;

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile oferite de centru se sistează prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de Centrul de Zi Petrești. Dispoziția de încetare se emite de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal;
- d) identificarea altor soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) beneficiarul absentează maxim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale de la programul centrului, fără sesizarea prealabilă în formă scrisă din partea D.A.S. Sebeș;
- g) împlinirea vârstei de 15 ani;
- h) decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi Petrești” 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, atâta 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 de Zi Petrești” 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi Petrești" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractual încheiat cu reprezentantul legal al minorului beneficiar;
2. reprezintă furnizorul la nivelul comunității (primărie, școală, unități medicale, biserică, poliție, etc.);
3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
4. Oferă beneficiarilor următoarele activități:
 - Informare și consiliere (consiliere socială, consiliere psiho-socială, consiliere privind orientarea școlară și prevenirea abandonului școlar, consiliere privind identificarea, prevenirea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare și exploatare, consiliere privind promovarea vieții de familie și menținerea relațiilor armonioase dintre părinți și copii, consilierea părinților, programe de educare a părinților, etc.);
 - Educație (educație informală și nonformală, servicii de tip after school);
 - Activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber;
 - Reabilitare psihologică (consiliere psihologică și suport emoțional);
 - Asigurarea mesei în funcție de numărul de ore petrecute de copii în centru;
 - Servicii de asistență pentru sănătate (asistență medicală acordată de asistentul medical pe durata desfășurării activităților, educație pentru sănătate);
 - Servicii de supraveghere și îngrijire a copiilor pe durata desfășurării activităților;

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

1. Organizarea unor campanii de promovare a centrului;
2. Elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;
3. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;
5. Informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat de intervenție;
6. Sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile cu copiii din centru (de recrutare voluntari din societate);
7. Acțiuni de sensibilizare a comunității cu privire la prevenirea abandonului și instituționalizarea copiilor;
8. Colaborarea cu unitatea de învățământ unde este înscris fiecare beneficiar;

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. Activități de promovare și aplicare a măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

2. Activități de colaborare cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor lor, inclusiv cu specialiștii în domeniu;
3. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor și obligațiilor lor;
4. Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu copiii;
5. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor (sugestii, reclamații, sesizări);
6. Păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
7. Asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite;
8. Acțiuni de conștientizare și sensibilizare a populației.

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;
3. Perfecționarea continuă a personalului;
4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

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

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
3. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
4. Elaborarea și implementarea Proiectului instituțional propriu;
5. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi Petrești" funcționează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor HCL nr. 24/2020, din care:

a) personal de conducere: -

Coordonatorul Centrului de Zi Petrești este numit de directorul executiv al direcției, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul personalului centrului de zi sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 6 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărești: 3 posturi

d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

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

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

b) Șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale;

c) Coordonator personal de specialitate

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau 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 alcătuit din:

a) consilier superior (asistent social)

b) consilier superior (psiholog)

c) inspector superior (educator) – 2 persoane

d) referent de specialitate principal (educator);

e) asistent medical cod COR (325901);

(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;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Consilier superior (asistent social)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a copiilor;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
- evaluează nevoile copiilor individuale și familiale, răspunzând direct de evaluarea situației socio-economice a fiecărui beneficiar;
- întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, programele personalizate de intervenție și fișele de serviciu ale beneficiarilor;
- întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
- ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului, fiind atent ca evaluările/reevaluările să se facă conform prevederilor standardului minim de calitate;
- desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- oferă informații și consiliere socială în conformitate prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- sprijină copiii și familiile acestora în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale prin activități de consiliere psihosocială;
- desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
- realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- urmărește aplicarea programului personalizat de intervenție;
- desfășoară activitatea de informare și consiliere;
- monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea programului personalizat de intervenție;
- efectuează periodic vizite de monitorizare la familiile copiilor înscriși în centru;
- monitorizează situația școlară a copiilor, în vederea prevenirii absenteismului și nepromovării anului școlar;
- acordă consiliere și sprijin copiilor și părinților/reprezentanților legali ai copiilor, în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea copilului precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- organizează reuniuni generale și individuale pentru sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, derulează programul "Școala pentru părinți";
- întocmește și afișează programul de lucru, programul de vizită al centrului;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- realizează activități de consiliere și mediere socială, în funcție de problematica beneficiarului;

- participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- oferă fiecărui copil posibilitatea de a sesiza orice situație ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale, inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferită din partea familiei sau a altor persoane;
- pregătește, asigură, mediază și evaluează dezvoltarea relațiilor familiale ale copilului pe parcursul menținerii măsurii de ocrotire în centrul de zi;
- se află permanent la dispoziția copilului ca o persoană de referință care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
- îl ajută pe copil să păstreze și să inițieze legături cu familia naturală sau lărgită;
- completează în permanență dosarul individual al copilului cu documentele prevăzute de lege și elaborate pe perioada acordării serviciilor în centru;
- respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația națională și europeană;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- cunoaște și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește situația economico-socială;
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

b) Consilier superior (psiholog)

- efectuează evaluarea copiilor utilizând instrumente de psihodiagnostic în scopul măsurării și evaluării proceselor psihice, comportamentului și nivelului de dezvoltare în raport cu vârsta;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a copilului în vederea menținerii de intervenții;
- completează componenta psihologică din programul personalizat de intervenție;
- elaborează programele de consiliere psihologică ale beneficiarilor;
- depistează tulburările de limbaj și intervine logopedic în corectarea lor;
- face recomandări în scopul recuperării tulburărilor psihice, tulburărilor de comportament sau dificultăților de adaptare școlară, socială, profesională;
- oferă consiliere de specialitate copiilor/părinților în vederea rezolvării problemelor personale, stabilirea unor relații afective pozitive (consiliere individuală și de grup);

- elaborează și coordonează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale, comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul școlar și social;
- acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu copilul;
- ajută copilul în alegerea unui traseu școlar și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;
- evaluează/revaluează periodic copiii și actualizează programul personalizat de intervenție, după caz;
- observă pe parcursul întâlnirilor comportamentul părinților și copiilor și completează fișele de observație a relațiilor părinte copil;
- completează programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
- elaborează, coordonează și desfășoară programe de consiliere privind alegerea profesiei, pregătirea eficientă pentru examene, probleme legate de randamentul școlar;
- respectă codul deontologic specific;
- se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și familiilor acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului, conform prevederilor legale;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- participă activ la întâlnirile periodice din centru;
- în colaborare cu asistentul social efectuează vizite periodice la domiciliul copiilor;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a copiilor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- cunoaște și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

c) Inspector superior, referent de specialitate (educator)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a copiilor;
- răspunde pentru securitatea vieții copiilor și ia măsuri de prevenire a accidentelor pe perioada desfășurării activităților;
- oferă servicii de educație nonformală copiilor, dezvoltând un demers educațional

- individualizat zilnic pentru joc, studiu și ieșiri diverse;
- elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte
- întocmește împreună cu personalul specializat din centru, programul personalizat de intervenție;
- realizează monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială și întocmește rapoarte de progres;
- organizează și desfășoară în centrul de zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;
- asigură supraveghere și suport copiilor pentru efectuarea temelor școlare;
- organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor;
- practică în mod constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- are permanent o atitudine non-discriminatorie;
- menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează în legătură cu programul zilnic al copilului;
- propune activități pentru Planul anual de acțiune al centrului, urmărind îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale;
- verifică permanent spațiul centrului de zi și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- întocmește și înaintează administratorului centrului, necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților;
- participă activ la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare;
- sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților;
- comunică cu acuratețe și regularitate coordonatorului centrului de zi, observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
- elaborează programul lunar și săptămânal pentru recreere și socializare;
- încurajează dezvoltarea autonomiei copilului și a inițiativei acestuia;
- încurajează individualizat talentul fiecărui copil, stimulează creativitatea acestuia și dezvoltarea relațiilor pozitive;
- acordă o mare atenție discuțiilor individuale cu copiii, eliminând formalismul în relația adult-copil, discuții care trebuie să aibă un caracter prietenesc și deschis și să se desfășoare într-un climat de încredere și respect reciproc;
- urmărește permanent starea psihică și fizică a copiilor și sesizează asistentul medical sau după caz, asistentul social, psihologul privind orice modificare a stării de sănătate a copiilor în cel mai scurt timp;
- cunoaște și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația națională și europeană;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- colaborează cu psihologul pentru corectarea tulburărilor de comportament ale copilului și restabilește echilibrul psihic și emoțional al acestuia;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;

- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

a) Asistent medical cod COR (325901);

- efectuează triajul epidemiologic la intrarea în centru, precum și ori de câte ori este cazul;
- asigură asistența medicală în centru, în limita competențelor;
- depistează și izolează orice boală contagioasă, informând coordonatorul centrului și eventual medicul de familie al beneficiarului;
- execută acțiuni antiparazitare;
- întocmește împreună cu personalul specializat din centru programul personalizat de intervenție și urmărește realizarea acestuia;
- participă activ la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare;
- controlează igiena individuală a beneficiarilor, colaborând cu personalul centrului pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din centru (săli de meditații, grupuri sanitare, bucătărie și anexele acestea, sala recreațională, holuri, spălătorie, depozite de alimente), consemnând în registrul special destinat toate constatările făcute și aduce la cunoștința coordonatorului centrului, deficiențele constatate;
- întocmește meniurile și efectuează ancheta alimentară periodică pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase a copiilor;
- avizează și verifică meniurile și le supune aprobării;
- participă zilnic la scoaterea alimentelor din magazie și controlează zilnic proprietățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- verifică modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar și consemnează datele constatate;
- ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitate este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății ;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din centru, în vederea prevenirii unor toxiiinfecții alimentare;
- organizează și desfășoară activități de educație pentru sănătate;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele din dotarea cabinetului și răspunde de utilizarea lor corectă;
- însoțește beneficiarii centrului în excursii și în orice alte deplasări asigurând asistența medicală;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;
- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- acordă în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul Unic de Urgență 112;

- ține evidența medicamentelor și materialelor din trusa de prim ajutor, valabilitatea acestora și efectuează demersurile necesare pentru completarea acestora;
- ține evidența materialelor sanitare existente în cabinetul medical și realizează toate demersurile necesare pentru aprovizionarea cabinetului;
- efectuează tratamente curente de tipul pansamentelor, în caz de nevoie;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- cunoaște și acordă primul ajutor în caz de urgență;
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

Art.11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, sunt asigurate de personalul administrativ sau în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane juridice sau fizice.

Personalul administrativ se compune din:

- a) Administrator;
- b) Muncitor calificat (bucătar) – 2 persoane;
- a) Administratorul are următoarele atribuții:
 - identifică și aplică soluții optime, prin consultare cu conducerea direcției, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
 - administrează și răspunde de păstrarea bunurilor imobile și mobile și de inventarul centrului pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
 - efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
 - face parte din comisia de casare a bunurilor;
 - asigură întreținerea terenului și a clădirii;
 - administrează clădirea centrului, asigură întreținerea, repararea și curățenia ei și se ocupă de încălzitul și iluminatul clădirii;
 - face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a centrului și planifică lucrările de întreținere și reparare a acestuia;
 - întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fișe analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (NIR-uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe);
 - întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru acțiuni de dotare, aprovizionare cu materiale, servicii, lucrări;

- stabilește meniul săptămânal împreună cu coordonatorul centrului și cu personalul medico-sanitar, răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de starea igienică a magaziiilor;
- cunoaște și respectă valoarea alocăției zilnice de hrană pentru beneficiarii Centrului de Zi Petrești și pentru beneficiarii centrelor pentru care se prepară hrana la Centrul de Zi Petrești;
- înregistrează zilnic alimentele pe listele de consum și calculează valoarea calorică a acestora, ține evidența la intrarea și ieșirea alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare;
- ține evidența consumului de materiale, cu justificările corespunzătoare;
- efectuează înregistrări zilnice în fișele de magazie;
- elaborează și supune spre aprobare comenzile de cumpărare;
- urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorii până la închiderea acestora și recepția produsului;
- primește materialele cu care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de igienă, sănătate, securitate în muncă și PSI;
- asigură gestiunea fizică a stocului de alimente astfel:
 - operează în stoc mișcările de alimente;
 - păstrează documentele justificative legate de stocuri;
 - efectuează periodic inventarul stocului de alimente;
 - participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare alimentelor la/din magazia centrului;
 - raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - oferă informații despre stocuri;
 - respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- introduce alimente în stoc în baza documentelor de intrare:
 - efectuează operațiuni de intrare în stoc a alimentelor;
 - efectuează recepția fizică a alimentelor la intrarea în magazie;
 - raportează șefului ierarhic diferențele dintre marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
 - verifică documentele de introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
 - înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
 - utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- arhivează documentele elaborate și primite în conformitate cu prevederile legale;
- asigură păstrarea în cele mai bune condiții a documentelor întocmite până la predarea lor la arhivă;
- duce la îndeplinire orice altă atribuție stabilită de către conducătorul instituției în termenul stabilit;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- efectuează investigațiile paraclinice de laborator și controlul clinic conform normelor Ministerului Sănătății.
- întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse instituției din culpa sa;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;

- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora.

c) Muncitor calificat- bucătar

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor potrivit rației alimentare stabilite de normele în vigoare;
- pregătește hrana conform meniurilor aprobate și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- porționează și servește masa beneficiarilor la timp și cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- transport alimentele preparate în condiții de igienă;
- verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate din magazine și semnează lista de alimente;
- are obligația de a cunoaște rațiile alimentare, alocația zilnică de hrană pentru beneficiari, precum și regulile de pregătire și servire a hranei;
- cunoaște și respectă tehnologiile și regulile de preparare a hranei aprobate;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei și inventarul pe care îl are în primire;
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea hranei;
- poartă în permanență echipamentul din dotare asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- igienizarea vaselor, veselei și blocului alimentar conform normelor în vigoare;
- stergerea și depozitarea veselei în condiții igienice;
- păstrează obligatoriu probe alimentare în cantitățile prevăzute de lege, conform normelor în vigoare;
- folosește întreaga cantitate de alimente primită zilnic din magazie;
- alimentele primite de pe o zi pe alta se vor păstra în condiții igienice, intacte calitativ și cantitativ;
- solicită la nevoie revizuirea utilajelor de către persoanele abilitate atunci când aceste nu mai sunt funcționale sau îi pun în pericol viața;
- interzice intrarea în blocul alimentar a persoanelor neautorizate și permite accesul organelor de control sanitar și de conducere;
- prezintă la cerere pentru degustare eșantioane de mâncare gătită asistentei medicale sau coordonatorului pentru avizare de către aceștia a calității mâncării;
- își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare, precum și a materialelor pe care le folosește;
- cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
- răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

Art. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Zi Petrești prin Direcția de Asistență Socială Sebeș are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Art. 13

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petrești poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petrești se completează cu prevederile legislative în vigoare.
- (3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi Petrești vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului.

Compartiment juridic și autoritate tutelară
Nr. 3407/20.02.2020

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului
social Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială
Sebeș

Văzând proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Sebeș Dorin Nistor, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Serviciul social Centrul de zi Petrești a fost înființat de Consiliul Județean Alba în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Sebeș prin programul Phare și preluat de instituția noastră în data de 1 ianuarie 2005.

Scopul serviciului social Centrul de zi Petrești este de a asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea capacității copilului și a părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prevenirea abandonului și instituționalizarea copilului cu vârsta cuprinsă între 6 și 15 ani, prin asigurarea pe timpul zilei a unor servicii de îngrijire, educare, recreere-socializare, consiliere psihologică, cât și a unor servicii de informare, consiliere și sprijin pentru părinți.

Începând cu anul 2019 a intrat în vigoare Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinată copiilor, astfel s-a ivit necesitatea actualizării regulamentului de organizare a centrului de zi Petrești.

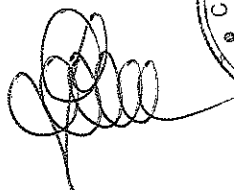
Având în vedere că licența de funcționare a acestui serviciu social expiră în data de 20.03.2021 aprobarea noului regulament de organizare și funcționare se impune deoarece A.J.P.I.S. Alba va efectua două monitorizări a serviciilor sociale înaintea depunerii dosarului de relicențiere.

Necesitatea aprobării acestui regulament reiese și din prevederile art. 3, alin. (1) din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, furnizorii publici de servicii sociale au obligația de a elabora pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare regulamente proprii de organizare și funcționare.

Prin regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești se va reglementa scopul serviciului, principiile care stau la baza acordării acestuia, categoriile de beneficiari ale serviciului în discuție, condițiile de acces și de admitere în centru și criteriile de eligibilitate, activitățile și funcțiile, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale și condițiile de finanțare a centrului.

În temeiul celor prezentate mai sus considerăm necesară și oportună aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al serviciului social Centrul de zi Petrești - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, regulament în funcție de care se va desfășura activitatea Centrului de zi Petrești.

Director executiv
Ionela Rafila Maxim



Întocmit,
cons. jur. Mihaela Bota

