

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE PLASAMENT AGÎRBICIU****I. DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Centrul de plasament Agîrbiciu, denumit în continuare C.P. este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Sibiu (CJ Sibiu), aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu (D.G.A.S.P.C. Sibiu), având sediul în Agîrbiciu, com. Axente Sever, str. Principală, nr. 361, județul Sibiu.

(2) CP este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sibiu, funcționează pe baza licențierii, în condițiile legii.

(3) DGASPC Sibiu este furnizor de servicii sociale, acreditat prin Certificat de Acreditare Seria AF nr. 001332/23.06.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, iar CP este serviciu social furnizat de acesta.

(4) CP din structura DGASPC este o instituție de asistență socială de tip rezidențial, de interes public, pentru copii aflați în dificultate.

(5) CP are rolul de a asigura accesul copiilor aflați în dificultate, la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperarea socială, socializare și petrecere a timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate.

(6) CP respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată (socială, economică, resurse umane, achiziții publice etc.), avizate de Consiliul consultativ și aprobate de către conducerea D.G.A.S.P.C. Sibiu.

(9) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sibiu, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CP.

Art. 2. Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrelor către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) menținerea relațiilor personale ale copilului și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- i) menținerea împreună a fraților;
- j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- k) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- l) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;

- m) asigurarea protecției copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;
- n) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- o) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- p) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- q) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- r) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 3. (1) Serviciile sociale furnizate de centru sunt în conformitate cu:

- convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- legea asistenței sociale;
- legislația de aprobare a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- legislația de aprobare a Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislației privind serviciile sociale,
- legislația privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- legislația privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi
- standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial,
- standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- legislația privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție,
- alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

Art. 4. Centrul îndeplinește următoarele **atribuții**, în funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari, cu respectarea standardelor de calitate stabilite la nivel european și adoptate pe plan național:

- a) furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu, conform licențierii;
- b) în derularea activității primează interesul superior al copilului și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizează instrumente standardizate de lucru și personalul calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) asigură existența resurselor umane, materiale și financiare și se preocupă permanent pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate, pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- e) asigură existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- f) întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității de protecție specială a copiilor, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- h) asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru

- Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
- i) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale a copiilor care beneficiază de acest tip de serviciu;
 - j) asigură, după caz, supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă, securitatea beneficiarilor;
 - k) facilitează cunoașterea și respectarea de către beneficiari a drepturilor și obligațiilor ce le revin, conform dezvoltării și gradului lor de înțelegere;
 - l) asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, educație, informare, cultură;
 - m) asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
 - n) contribuie la realizarea tuturor obiectivelor cuprinse în Planul individualizat de protecție pentru copilul aflat în dificultate și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea acestuia;
 - o) asigură educația informală și nonformală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoștințelor și a deprinderilor necesare integrării sociale;
 - p) urmărește evoluția școlară a beneficiarilor și oferă sprijin acestora în vederea respectării dreptului la educație, conform vârstei și stării de sănătate,
 - q) asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
 - r) asigură climatul favorabil dezvoltării personalității copiilor;
 - s) urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de protecție sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
 - t) asigură posibilități de petrecere a timpului liber;
 - u) asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
 - v) promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 - w) informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția copilului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
 - x) asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
 - y) colaborează permanent cu profesioniștii din serviciile DGASPC, cu autoritățile administrației locale și alte servicii pentru copil și familie din comunitate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul său.

II. CONDUCEREA CENTRULUI

Art. 5. Actele proprii ale centrului poartă antetul «Consiliul Județean Sibiu-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – Centrul de Plasament Agârbiciu», precum și datele de identificare ale instituției și vor fi semnate de către șeful centrului; documentele financiar-contabile se vor semna de către șeful centrului și economist/ contabil.

Art. 6. (1) Conducerea centrului este asigurată de un șef centru sprijinit în activitate de Consiliul consultativ, în condițiile prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru desemnat de către acesta, cu avizul directorului general al DGASPC Sibiu.

(3) Numirea șefului de centru se face prin dispoziție a directorului general al DGASPC Sibiu, cu avizul prealabil al Președintelui Consiliului Județean.

(4) Postul de șef centru se ocupă prin concurs organizat, în condițiile legii, de DGASPC Sibiu. Candidații pentru ocuparea postului trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie

absolvent cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu vechime de minim 2 ani în specialitate sau absolvent cu diplomă de licență a învățământului superior, cu experiență de minim 3 ani în domeniul protecției drepturilor copilului.

(5) Consiliul consultativ este alcătuit din 7 membri, după cum urmează:

- a) 1 reprezentant al Consiliului Județean Sibiu;
- b) 1 reprezentant al DGASPC Sibiu;
- c) 2 reprezentanți ai beneficiarilor cu vârsta peste 16 ani/ reprezentanți legali ai beneficiarilor/ manageri de caz;
- d) 1 reprezentant al consiliului local pe a cărui rază administrativ-teritorială funcționează instituția;
- e) 2 reprezentanți aleși de către și din cadrul organizațiilor neguvernamentale din domeniul serviciilor sociale și din unitatea administrativ-teritorială pe a cărei rază funcționează instituția;

(6) Consiliul consultativ se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea conducătorului instituției publice de asistență socială, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

(7) Reprezentanții prevăzuți la alin. (5), lit. a), b), d) și e) sunt desemnați, conform prevederilor legale, de către autoritățile sau persoanele juridice în cadrul cărora aceștia își desfășoară activitatea.

(8) Reprezentanții prevăzuți la alin. (5), lit. c) sunt desemnați, anual sau ori de câte ori este necesar, de către beneficiarii serviciilor sociale furnizate în instituțiile respective sau, după caz, din rândul reprezentanților legali ori managerilor de caz ai beneficiarilor.

(9) Membrii Consiliului consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

(10) Desemnarea membrilor Consiliului consultativ, precum și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

(11) Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 5 membri ai Consiliului consultativ.

Art. 7. Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea instituției și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- b) avizează Proiectul instituțional, Planul de Activitate și Rapoartele elaborate de șeful de centru, avizul fiind consultativ;
- c) avizează Metodologia de organizare și funcționare (care cuprinde și Manualul de proceduri), Regulamentul intern, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul etic;
- d) avizează proiectul bugetului instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- e) avizează organigrama și numărul de personal;
- f) avizează statul de funcții și salarizarea personalului din centru, conform legii, cu încadrarea în resursele financiare alocate acestuia;
- g) propune DGASPC modificarea organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și rectificarea bugetului;
- h) propune DGASPC concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către centru, prin licitație publică organizată în condițiile legii.

Art. 8. (1) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

Atribuții generale:

1. se subordonează direct Directorului general al DGASPC și sunt coordonați pe probleme specifice Directorilor generali adjuncți ai DGASPC raportat la domeniul social sau economic;

2. asigură conducerea curentă a instituției și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Sibiu și Consiliul Județean Sibiu;
3. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul instituției;
4. reprezintă instituția în raport cu structurile DGASPC Sibiu, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și neguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-se despre aceasta conducerea Direcției;
5. exercită atribuțiile ce revin centrului în calitate de instituție cu personalitate juridică;
6. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
7. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului consultativ;
8. elaborează Proiectul Instituțional – care este strategia centrului pe termen mediu – și care are în vedere organizarea și dezvoltarea centrului, având avizul Consiliului consultativ și avizul și aprobarea conducerii DGASPC;
9. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, cu avizarea Consiliului consultativ, pe care le prezintă spre avizare și aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Sibiu;
10. aprobă statul de personal al centrului; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, potrivit legii; elaborează și propune structura organizatorică a centrului, numărul de personal și statul de funcții, pentru avizare Consiliului consultativ al centrului și Colegiului director al D.G.A.S.P.C. Sibiu și pentru aprobare consiliului județean;
11. analizează și efectuează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
12. colaborează cu alte instituții publice sau organizații neguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
13. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
14. asigură coerența practicilor și a acțiunilor din instituție în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
15. îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției, după cum urmează:

a. Social:

1. primește copiii care au fost repartizați prin hotărâre a CPC sau prin sentință judecătorească și respectă procedura referitoare la admiterea copilului în cadrul centrului;
2. depune diligențele necesare și răspunde de modul în care, pe perioada rezidenței, sunt asigurate copiii protecție și asistență în realizarea deplină și în exercitarea efectivă a drepturilor lor;
3. are afișată misiunea centrului, harta serviciilor sociale și deține Ghidul de prezentare a centrului, pe care-l înmânează copiilor/ tinerilor, beneficiari ai serviciilor centrului și îl transmite familiei copiilor;
4. răspunde de întocmirea Metodologiei de Organizare și Funcționare care trebuie să conțină toate procedurile prevăzute în standardele minime obligatorii, de avizarea și aprobarea acestuia în condițiile legii, de diseminarea acestuia tuturor angajaților pentru luare la cunoștință și aplicare, precum și de aducerea la cunoștință beneficiarilor a procedurilor care îi privesc în mod direct specifice tuturor serviciilor din cadrul centrului;
5. deține toate registrele prevăzute de standardele minime obligatorii și se asigură că personalul respectă toate procedurile privind reclamațiile, sesizările, protecția copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, încălcarea intimității și confidențialității, precum și dreptului la imagine al beneficiarilor;
6. răspunde de verificarea tuturor aspectelor legate de respectarea drepturilor copilului și ia măsurile legale în situația în care suspectează/ constată că aceste drepturi au fost încălcate; semnalează cazul și informează conducerea DGASPC cu privire la caz și

- măsurile întreprinse;
7. pentru copiii care sunt angajați în condițiile legii, în vederea prevenirii exploatării copiilor prin muncă verifică respectarea legislației în vigoare și înștiințează, după caz, Echipa Intersectorială Locală;
 8. are obligația să verifice dacă personalul sancționează doar educativ, constructiv și aplică măsuri restrictive beneficiarilor cu comportament inacceptabil, numai ca ultimă soluție de prevenire, stopare a vătămării copilului/ altor persoane, ori a distrugerii importante de bunuri și să se asigure că toate aceste cazuri de restricționare sunt consemnate;
 9. aprobă în scris, decizia de aplicare a procedurii de contenționare fizică/ izolare, în cazul recomandării acestei proceduri de către medicul specialist și se asigură că este înscrisă, în maxim o oră de la aplicare, în Registrul privind notificările evenimentelor importante, cât și în fișa medicală a copilului și informează DGASPC cu privire la existența unor astfel de situații;
 10. răspunde de implementarea și monitorizarea implementării Planului individualizat de protecție (PIP) pentru obiectivele pentru care a fost responsabilizat, colaborând după caz cu ceilalți specialiști responsabilizați;
 11. desemnează responsabilii de caz (de regulă din cadrul echipei multidisciplinare) care asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS), aprobă PIS-urile pe educație, sănătate, menținerea legăturii cu familia, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, recreere-socializare;
 12. facilitează la nivelul centrului îndeplinirea de către specialiștii DGASPC a rolurilor și a atribuțiilor acestora, conform Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC;
 13. răspunde, alături de întregul personal angajat, de respectarea standardelor minime obligatorii care sunt aplicabile în cadrul centrului;
 14. are obligația să se asigure că dosarul copilului are toate documentele prevăzute de standardele minime obligatorii (SMO) în centru;
 15. răspunde de aducerea copilului în fața Comisiei pentru Protecția Copilului și/ sau Instanței judecătorești, atunci când este notificat în acest sens de către specialiștii care instrumentează dosarul acestuia;
 16. răspunde de evidența vizitelor efectuate de părinți/ alte persoane apropiate copiilor, precum și a oricăror alte acte sau fapte ale părinților de natură să dovedească existența unor raporturi părintești normale (telefoane, scrisori etc) sau a interesului familiei față de propriul copil, toate acestea putându-se regăsi în Registrul de vizite, PIS pentru menținerea legăturii cu familia, rude sau alte persoane;
 17. are obligația de a informa în scris familia, poliția și DGASPC cu privire la beneficiarii care părăsesc centrul fără permisiune, precum și cu privire la evenimentele deosebite survenite în legătură cu copiii aflați în protecție, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
 18. are obligativitatea semnării în scris a Directorului general adjunct (social) cu privire la orice situații de abuz/ violență asupra copilului despre care are o suspiciune sau pe care o sesizează în activitatea curentă;
 19. colaborează cu Serviciul Managementul calității serviciilor sociale în elaborarea documentelor necesare pentru obținerea licențierii, în condițiile legii;
 20. asigură relații de colaborare cu profesioniștii DGASPC, autoritățile administrației locale, alte servicii pentru copil și familie din comunitate și promovează munca în echipă atât în interiorul cât și în exteriorul centrului;
 21. are obligația de a elabora Proiectul Instituțional, care stă la baza întocmirii celorlalte documente: Regulamentul intern, Cod etic, proceduri de lucru specifice centrului ce fac parte din Metodologia de Organizare și Funcționare, cu solicitarea supervizării din partea Serviciului Managementul calității serviciilor sociale, după care le supune avizării Consiliului consultativ și aprobării coducerii DGASPC;

22. răspunde de implementarea la nivel de centru a standardelor privind controlul managerial intern;
23. încheie protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
24. organizează activitatea voluntarilor în condițiile legii.

b. Economico-administrativ:

1. îndeplinește toate atribuțiile de ordonator de credit terțiar;
2. aprobă statul de funcțiuni în conformitate cu statul de funcții aprobat și cu încadrarea în buget și le supune avizului Consiliului consultativ;
3. organizează activitatea financiar contabilă a centrului cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
4. răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;
5. verifică existența și asigura păstrarea în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
6. coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
7. urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare;
8. urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: gaz metan, energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc;
9. coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specifice activității centrului;
10. ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
11. aprobă meniul săptămânal, lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
12. prin personalul de specialitate, înaintează situațiile statistice solicitate de D.G.A.S.P.C. și situațiile financiare la termenele stabilite;
13. organizează operațiunea de inventariere, casare și declasare, conform dispozițiilor legale;
14. răspunde de buna gospodărire a centrului;
15. răspunde de respectarea hotărârii Consiliului Județean Sibiu privind încadrarea în limitele maxime de cheltuieli aferente drepturilor copilului și persoanelor cu handicap, prevăzute de lege și a costului standard aprobat;
16. răspunde de respectarea legislației privind regimul de acceptare a donațiilor și sponsorizărilor;
17. urmărește prin personalul cu atribuții specifice stabilite derularea și respectarea contractelor încheiate;
18. asigură pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare;
19. aprobă angajarea cheltuielilor din cadrul centrului și urmărește respectarea destinației cheltuielilor aprobate;
20. organizează programul de activitate zilnică, săptămânală, lunară, anuală în conformitate cu statul de funcții aprobat și specificul centrului și a fișei postului;
21. asigură condițiile necesare cunoașterii și răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare utilizând logistica pusă la dispoziție, privind:
 - P.S.I.;
 - Protecția muncii;
 - Normele sanitar-veterinare și igienico-sanitare;
 - Salarizarea;
 - Normele financiar-contabile etc.

22. participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul structurii proprii;
23. identifică și atrage surse de finanțare pentru implementarea Proiectului instituțional, colaborând în acest sens cu Serviciul Managementul calității serviciilor sociale și cu Serviciul Strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
24. asigură executarea la termen a tuturor verificărilor specifice pentru funcționarea în condiții de siguranță a rețelelor de utilități, conform normelor în vigoare;
25. organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice privind achizițiile publice în condițiile legii;
26. asigură măsurile de combatere a întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și autoritățile contractante, potrivit legii.

c. Resurse umane:

1. întocmește și răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii;
2. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, a promovărilor, conform legislației în vigoare;
3. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea serviciului public;
4. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților, conform legislației în vigoare;
5. controlează activitatea personalului din centru și aplică sancțiuni disciplinare, conform legii;
6. identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite un exemplar la DGASPC – Serviciul Juridic și resurse umane;
7. răspunde de organizarea, monitorizarea privind legislația în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul instituției;
8. întocmește și răspunde de programul de lucru și foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
9. transmite lunar Serviciului Juridic și resurse umane al DGASPC situația privind posturile ocupate și vacante pe funcții;
10. păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
11. asigură executarea dispozițiilor directorului general al DGASPC;
12. respectă principiile și standardele etice de exercitare a funcției deținute.

(2) Raporturile șefului centrului cu conducerea DGASPC Sibiu sunt reglate de principiul subordonării ierarhice.

III. BENEFICIARIII CENTRULUI

Art. 9. Centrul are o capacitate de 50 de locuri; capacitatea centrului este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

Art. 10. (1) Beneficiarii centrului sunt băieți cu vârsta între 3-18 ani (care urmează o formă de învățământ de zi în învățământul preșcolar sau gimnazial), aflați în situații de dificultate, care au domiciliul sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Sibiu.

Art. 11. Accesul beneficiarilor în cadrul CP se face în baza măsurii de plasament, dispuse în condițiile legii, de către Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța judecătorească.

Art. 12. (1) Serviciile sunt furnizate în CP se realizează în baza planului individualizat de protecție (PIP), care este dezvoltat în programe de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte:

- a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- b) nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
- c) nevoile fizice și emoționale;
- d) nevoile educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;
- e) nevoile de petrecere a timpului liber;
- f) nevoile de socializare;
- g) modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu părinții, familia lărgită, prietenii și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;
- h) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- i) reintegrarea în familie.

(2) Planul individualizat de protecție este elaborat de managerul de caz din cadrul Direcției, echipa pluridisciplinară, în colaborare cu asistentul social – responsabil de implementarea PIS, psihologul și persoana de referință din centru.

(3) Șeful centrului contribuie la implementarea efectivă, monitorizarea implementării planului individualizat de protecție, inclusiv a programelor de intervenție specifică. Desemnează personalul de specialitate care să participe la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție și a programelor de intervenție specifică.

(4) Programele de intervenție specifică conțin obiective pe termen scurt, mediu și lung, activitățile corespunzătoare acestor obiective, care pot fi periodice, de rutină, ocazionate de anumite proceduri sau evenimente, durata aferentă activităților, personalul de specialitate desemnat și alte persoane implicate, resursele materiale și financiare, precum și modalitățile de monitorizare și evaluare-reevaluare a acestor programe.

(5) Planul individualizat de protecție și programele de intervenție specifică țin cont de: vârstă, sex, potențial de dezvoltare, personalitate, etnie, cultura și religia copilului/ tânărului.

(6) Revizuirea planului individualizat de protecție are loc periodic (conform legii) sau de câte ori este nevoie, se consemnează în dosarul copilului/ tânărului și este semnată de șeful centrului, de managerul de caz și echipa multidisciplinară.

(7) Planul individualizat de protecție și anexele sale, precum și revizuirile, atunci când este cazul, sunt aduse la cunoștință copilului, familiei/ reprezentantului legal de șeful de centru/ persoana desemnată de acesta.

(8) Elaborarea planului individualizat de protecție este coordonată de managerul de caz din cadrul DGASPC Sibiu.

Art. 13. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul CP se face în baza contractului de servicii încheiat între manager de caz/responsabil de caz, șef centru și părinții/ reprezentanții legali ai copilului, respectiv tânărul peste 18 ani care are capacitate deplină de exercițiu, conform modelului legal de contract-cadru de servicii.

Art. 14. La admiterea în centru se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

Art. 15. (1) Ieșirea copiilor/ tinerilor din cadrul CP se face în baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului, respectiv a sentinței civile emise de Instanța Judecătorească, după caz. Dosarul copilului/ tânărului se arhivează în condițiile legii.

(2) Șeful centrului se asigură că se respectă prevederile standardelor minime obligatorii privind ieșirea din centre a beneficiarilor, conform procedurilor centrului.

Art. 16. Beneficiarii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului, au următoarele **drepturi:**

- copilul/ tânărul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- copilul/ tânărul are dreptul de a beneficia de asistență socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află acesta și persoanele în întreținerea cărora se găsește;
- copilul/ tânărul are dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- copilul/ tânărul are dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie, în condițiile prevăzute de lege, fără nici o ingerință;
- copilul/ tânărul are dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;
- copilul/ tânărul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- copilul/ tânărul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale; copilul care nu se poate școlariza din motive obiective (handicap, stare de sănătate) beneficiază de educația non-formală/ informală, asigurată potrivit vârstei, gradului de maturitate și situației individuale;
- copilul/ tânărul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept
- copilul/ tânărul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept;
- copilul/ tânărul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul/ tânărul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- copilul/ tânărul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- copilul/ tânărul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- copilul/ tânărul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul/ tânărul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
- copilul/ tânărul are dreptul la odihnă și vacanță;
- copilul/ tânărul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității;
- copilul/ tânărul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- copilul/ tânărul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Art. 17. Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul centrului au următoarele **obligații:**

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție și programului de intervenție specifică;
- să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție/

- programului de intervenție specifică;
- să respecte Regulamentul Intern al centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
 - să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
 - să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
 - să participe la activitățile organizate în centru;
 - să nu facă remarci/ observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
 - să respecte intimitatea celorlalți;
 - să participe la activități de consiliere în grup;
 - să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
 - să nu pună/ expună alte persoane în situații de risc, să nu intimideze/ terorizeze pe ceilalți copii/ adulți;
 - să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
 - să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
 - să respecte proprietatea celorlalți.

IV. PERSONALUL

Art. 18. Structura personalului centrului este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Art. 19. (1) Personalului din CP îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare), statutul profesiilor, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților CP se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 20. (1) Personalul CP are obligația să manifeste sollicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, abuzul asupra copiilor/ tinerilor, pretinderea/ primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 21. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului centrului se face de către directorul general al D.G.A.S.P.C.Sibiu, cu avizul prealabil al Președintelui Consiliului Județean.

V. ADMINISTRARE ȘI FINANȚARE

Art. 22. Patrimoniul CP este alcătuit din bunurile mobile și imobile preluate în baza Hotărârii Consiliului Județean Sibiu nr. 13/2013, precum și din bunurile dobândite, în condițiile legii, după această dată.

Art. 23. Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către centru, în condițiile respectării prevederilor legale.

Art. 24. Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate în cadrul centrului se finanțează din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul Consiliului Județean Sibiu, prin D.G.A.S.P.C. Sibiu;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- fonduri externe nerambursabile și rambursabile;
- din alte venituri, în condițiile legii.

Art. 25. Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1) CP are ștampilă și sigiliu proprii de formă rotundă cu următorul conținut:
Consiliul Județean Sibiu-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului-Centrul de Plasament Agârbiciu.

(2) Centrul are o ștampilă care se află la șeful de centru.

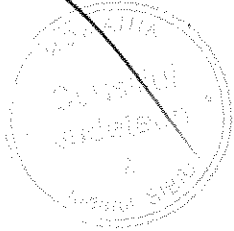
(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura șefului de centru sau locțiitorului desemnat de acesta prin dispoziție.

(4) La sediul centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Sibiu.

Art. 27. (1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sibiu.

PREȘEDINTE,
Ioan Cindrea



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Iordan Nicola