

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI SOCIAL DIN COMUNA CIUMANI**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul social din comuna Ciumani a fost înființată prin HCL nr.35/2014, ca serviciu social fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea primarului comunei Ciumani, prin aparatul său de specialitate, respectiv compartimentul de asistență socială și evidența persoanelor.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare a activității Centrului social, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților/colaboratorilor/voluntarilor acestuia.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare crează baza legală pentru buna funcționare al Centrului prin îndeplinirea următoarelor funcții:

- a) Funcția de instrument de management – ROF - ul este un mijloc prin care toți angajații/colaboratorii/voluntarii, dar și beneficiarii activității centrului, dobândesc o imagine comună asupra organizării centrului, iar obiectivele acestuia devin mult mai clare;
- b) Funcția de legitimare a obligațiilor – fiecare persoana știe unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare, pentru realizarea unei activități conforme cu standardele de calitate ;
- c) Funcția de integrare socială a personalului – ROF-ul conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.
- d) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți, indiferent dacă sunt angajați sau colaboratori ori voluntari.

Art.4. (1) Centrul social în general are ca scop prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea unei persoane, familii sau grupuri.

(2) Scopul Centrului social în special este, ameliorarea stării psihologice a bătrânilor singuratici și vulnerabili, prin diverse activități distractive, creative și spirituale, având posibilitatea de a-și petrece timpul în mod util și plăcut. Aceste activități conducând la înlăturarea unor bariere de comunicare și apropierea persoanelor vârstnice unul față de altul.

Pentru ameliorarea problemelor sociale în rândul tinerilor, funcționează un centru de zi pentru copii, care vine în sprijinul atât a tinerilor cât și a copiilor, care se adaptează mai greu cerințelor educaționale prin activități creative, care duc la dezvoltarea și descoperirea propriilor capacități, astfel dezvoltând capacitatea de relații inter personale.

Art.5. Centrul social găzduiește:

- a) clubul de bătrâni,
- b) centru de zi pentru copii,
- c) atelier de meșteșuguri tradiționale,
- d) cameră de consiliere psihosocială,
- e) cameră de refugiu pentru victimele violenței în familie,
- f) cameră de proiecție, studii,
- g) alte activități, ca servicii de asistență socială ocazionale pentru persoane cu diferite probleme, în situații de marginalizare și excluziune socială.

Art.6. Tipuri de servicii sociale furnizate:

- a) integrare/reintegrare socială,
- b) educare/ pregătire profesională,
- c) informare și consiliere administrativ legislativă,
- d) consiliere psihosocială,
- e) socializare și petrecere a timpului liber, activități creative și recreative,
- f) ajutorarea persoanelor cu handicap și a persoanelor dependente,
- g) ajutorarea victimelor violenței în familie,
- h) dezvoltarea personalității copiilor și tinerilor cu handicap,
- i) sensibilizarea comunității asupra acestor categorii de persoane.

Art.7. Valorile principiile care stau la baza activităților sunt:

- respectarea drepturilor și a demnității omului,
- asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare,
- abordarea individualizată și centrarea pe persoane,
- participarea persoanelor beneficiare,
- cooperarea și parteneriatul,
- recunoașterea valorii fiecărei persoane,
- respectarea confidențialității,
- egalitatea de șanse,
- combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare.

II. NORME DE FUNCȚIONARE

Art.8. Centrul social din comuna Ciurani, denumit în continuare Centru, prestează servicii sociale ocazionale, ori de câte ori este nevoie, pe baza solicitărilor, prin colaborare cu unitățile nonguvernamentale fundații, asociații care prestează activități asemănătoare și specialiști în acest domeniu.

Art.9. Categoria de persoane beneficiare sunt copii, tineri, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități și persoane cu dependență din comuna Ciurani, aproximativ 120 persoane.

A. Modalitate de selectare a beneficiarilor:

Art.10. Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul social, ocazional, ori de câte ori este nevoie exprimă dorința lor de a participa la programele organizate de Centru.

Art.11. Modalitățile de implicare a beneficiarilor în activitățile desfășurate și organizate de Centru: beneficiarii sunt încurajați și pot să participe activ în activitățile desfășurate și organizate de Centru.

Art.12. Activitatea va fi monitorizată sistematic, eficient și în baza principiului transparenței și cu implicarea directă a celor care-l furnizează și a coordonatorilor activităților; va promova activități de măsurare a satisfacției beneficiarilor și a familiilor acestora, a personalului și a celorlalte grupuri de interes.

B. Resurse umane pentru realizarea serviciului social:

Art.13. (1) La Centrul social din comuna Ciurani lucrează doi referenți din cadrul Compartimentului de asistență socială și evidența persoanelor.

(2) Atribuțiile personalului de la Centrul social :

- a) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului social din comuna Ciurani și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPAS Ciurani,
- b) Cunoașterea și respectarea Codului de conduită a personalului contractual prevăzut în Legea nr.477/2004 ,

- c) Cunoașterea și respectarea Codul de etică al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciumani și Codul de etică a angajaților care acordă asistență socială din cadrul SPAS,
- d) Cunoașterea și respectarea prevederile R.O.I. și R.O.F. al aparatului de specialitate a Primarului comunei Ciumani,
- e) Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale,
- f) Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu,
- g) Întocmirea anuală a planului de activități a Centrul social din comuna Ciumani,
- h) Întocmirea anchetelor sociale și înaintarea acestora către instituțiile care le solicită,
- i) Întocmirea situațiilor statistice, rapoarte, dări de seamă referitoare la activitățile Centrului social,
- j) Identificarea, evaluare privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere,
- k) Identificarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență și înaintarea propunerilor de acordarea ajutorului social,
- l) Întocmirea caracterizărilor la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții,
- m) Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora,
- n) Sesizarea cazurilor în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizarile pentru intrarea în legalitate,
- o) Răspund în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen,
- p) Asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale,
- q) Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire),
- r) Realizarea și sprijinirea activității de prevenire a abandonului copilului,
- s) Planificarea și realizarea activității de administrare a Centrului social,
- t) Supravegherea utilizării raționale și eficiente a resurselor materiale și bănești disponibile,
- u) Întocmirea periodică a necesarului de material și predarea acestuia compartimentului de achiziții publice, după aprobarea primarului,
- v) Asigurarea aprovizionării cu lemne, rechizite, papetărie și alte materiale consumabile necesare pentru întreținerea și reparațiile curente ale Centrului social,
- w) Acumularea documentelor justificative pentru toate materialele achiziționate, pentru lucrările de întreținere și lucrările de reparații, predarea acestora către contabilitatea Primăriei,
- x) Întocmirea lunară și predarea către contabilitatea Primăriei, a pontajelor pentru personalul angajat pentru funcționarea Centrului social,
- y) Îndeplinirea și a altor atribuții primite de la primarul comunei Ciumani.

Art.14. Activitățile de specialitate în cadrul serviciului se realizează prin specialiști și organizații acreditate pentru practicarea acestor activități în acest domeniu, printr-un contract de colaborare pe termen lung. Astfel, pe lângă personalul menționat mai sus în situația că este nevoie de experiența altor specialiști se apelează la ajutorul partenerilor care dispun de personal calificat (de exemplu psiholog, medic specialist, educator, formator ș.a.).

C. Costurile serviciilor de la Centrul social:

Art.15. Cheltuielile de funcționare ale centrului se asigură din bugetul local al comunei, din fonduri sponsorizate și din donații.

III. DISPOZIȚII FINALE

Art.16. Prezentul Regulamentul de Organizare și de Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui, respectiv cu acreditarea serviciului social prezentat.

Art.17. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și de Funcționare pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

Art.18. Acest regulament se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul serviciilor sociale.

Ciumani, la 15 mai 2017.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Csiki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar: Balogh Zita