

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange

Cod serviciu social: **8899 CZ-PN-V**

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social denumit **Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange**. Serviciul a fost înființat prin **H.C.L. al Sectorului 6 nr. 16/08.02.2024** a Consiliului Local Sector 6, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange are **cod serviciu social 8899 CZ-PN-V**, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale aprobate prin **H.G. nr. 867 din 2015**, modificată și completată prin **H.G. nr. 1433/2022**, Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange își desfășoară activitatea în sediul din Calea Crângași, numărul 3, Sector 6, București.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange este acela de a preveni și combate cu instrumente specifice situațiile de risc care afectează categoriile sociale defavorizate din Sectorul 6 și de a promova creșterea calității vieții în rândul acestora. Pentru realizarea acestui obiectiv, serviciul folosește instrumente de economie circulară, activități de abilitare, stimularea implicării civice, prevenirea abandonului școlar, promovarea principiului echității sociale și al protejării mediului înconjurător, organizarea de campanii și evenimente publice la nivelul comunității.

Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange are în componență Magazinul Caritabil SocialXChange, o structură de economie circulară care primește donații în produse de strictă necesitate din partea cetățenilor și agenților comerciali, pentru ca ulterior să distribuie aceste produse persoanelor și familiilor din Sectorul 6 care se confruntă cu dificultăți financiare. Adulții apti de muncă desfășoară diverse activități în folosul comunității, în schimbul ajutorului primit.

De asemenea, serviciul desfășoară programe pe timp de zi pentru abilitarea, supravegherea și îngrijirea copiilor de vârstă școlară, cu scopul prevenirii abandonului școlar și a situațiilor de risc ce pot duce la separarea lui de familie.

O altă componentă a activităților se referă la organizarea și derularea de campanii de conștientizare, informare în domeniul social și al sănătății la nivelul comunității, evenimente și activități de petrecere a timpului liber.

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

Serviciul de Asistență Comunitară SocialXchange funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Alte acte normative:

- **Legea nr. 116/2002** privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 156/2023** privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 32/1994** privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare. Serviciul de Asistență Comunitară SocialXchange își desfășoară activitatea, conform următoarelor acte normative incidente:
- **Hotărârea Guvernului nr. 797/2017** privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 73/2005** privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Standardele minime de calitate, care se aplică Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange, sunt reglementate de **Anexa 6 a Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019**, cu modificările și completările ulterioare.

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

Serviciul de Asistență Comunitară SocialXchange se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange:

- Funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- Posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea psiho-socială a nevoilor persoanei, fiind suficientă înscrierea în registrul de evidență și evaluarea nevoilor materiale ale persoanei adulte;
- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- încurajarea ocupării persoanei adulte apte de muncă, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții
- 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;
- deschiderea către comunitate;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea; principiu conform căruia, beneficiarilor li se acordă cea mai bună asistență posibilă, fără a face niciun fel de discriminare (de sex, vârstă, rasă, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă etc.);
- exprimarea liberă a preferințelor beneficiarilor și luarea în considerare a acestora, manifestarea unei atitudini de toleranță și respect față de acestea;
- manifestarea unei atitudini de integritate morală, cinste și corectitudine în relația cu beneficiarii.
- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- sensibilizarea opiniei publice cu privire la situația persoanelor cu dificultăți materiale și promovarea implicării active a comunității;
- promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange sunt:

- persoanele și familiile din Sectorul 6 care se confruntă cu dificultăți financiare;
- copiii și adulții din comunitate care au nevoie de sprijin și abilitare pentru atingerea maximului de dezvoltare și integrare în societate.

2. Condițiile de accesare a serviciilor:

- a) acte de identitate;
- b) document de referire de la alte servicii ale D.G.A.S.P.C. Sector 6 cu rol de prevenire a marginalizării sociale și separării copilului de familie;

3. Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a furnizării serviciilor către beneficiari sunt stabilite și aprobate prin ”Procedura privind încetarea acordării serviciilor”, disponibilă la sediul serviciului. Beneficiarul are dreptul de a fi anunțat în prealabil cu privire la încetarea serviciilor.

Art. 7. Principalele atribuții și activități

- Informează beneficiarii și potențialii beneficiari, donatorii, persoanele din comunitate despre principiile și utilitatea acestei structuri, condiții de înscriere și accesare a serviciilor oferite;
- Derulează campanii de informare și sensibilizare a comunității în domeniul social și al sănătății;
- Evaluează/reevaluează nevoile materiale ale beneficiarilor de produse donate în cadrul SocialXChange;
- Distribuie produsele de strictă necesitate către adulții beneficiari, conform unui plan individualizat întocmit în prealabil;
- Primește, sortează, depozitează produsele donate;
- Coordonează activitatea programelor de zi pentru copiii școlari;
- Organizează activități de tip atelier, întâlniri informale, abilitare și petrecere a timpului liber pentru copiii și adulții din Sectorul 6 aflați în situații de risc;
- Elaborează și aplică chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și donatorilor;
- Promovează participarea socială;
- Asigură servicii sociale integrate, consiliere psihosocială familială, vocațională etc, precum și sprijin material în vederea promovării incluziunii sociale, a responsabilității sociale, protecției mediului, precum și a combaterii excluziunii sociale pentru persoane singure, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, copil și familie.
- Asigură intervenția socială primară și specializată în vederea prevenirii excluziunii sociale a grupurilor vulnerabile, oferind consiliere psihosocială, mediere socială, programe de educație nonformală și extracurriculară, programe de informare și educație privind responsabilitatea socială și protecția mediului înconjurător pentru copiii și adulții aflați în nevoie;
- Colaborează cu celelalte servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, organizații nonguvernamentale și alte instituții de profil pentru identificarea persoanelor/familiilor în vederea furnizării serviciilor sociale;
- Furnizează serviciile la sediul serviciului social, precum și în comunitate;
- Derulează programe și activități de responsabilizare socială, informare și implicare comunitară a cetățenilor prin promovarea economiei circulare, reutilizării resurselor, responsabilității sociale;
- Realizează activități de colectare și redistribuire produse neperisabile și de uz casnic în vederea sprijinirii persoanelor vulnerabile și cu scopul protejării mediului înconjurător;
- Redirecționează produsele primite cu titlu de donație către beneficiarii serviciului și răspunde la solicitările pentru acordarea de sprijin, din partea Centrelor/Serviciilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Participă la activități de promovarea a responsabilității sociale, respectarea drepturilor beneficiarilor și protejării mediului înconjurător;
- Implementează programe de sprijin și suport pentru copil și familie;
- Asigură sprijin educațional, efectuarea temelor, dezvoltarea abilităților, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- Încurajarea beneficiarilor la acțiuni de voluntariat, prin încheierea de contracte de voluntariat și programarea acestora la activități de implicare comunitară;
- Coordonarea activității voluntare a beneficiarilor în interesul comunității;
- Identifică și atrage sponsori și donatori din rândul comunității;
- Verifică periodic valabilitatea produselor din gestiune și asigură buna gestionare a acestora;
- Asigură gestionarea, verificarea, stocarea și distribuirea produselor primite cu titlu de donație, asigură eficiența procesului de recepție a tuturor produselor și bunurilor ce intră în gestiunea serviciului;
- Menține un contact permanent cu donatorii/sponsorii în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația gestiunii și rezultatele obținute, atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6.

Art. 8. Structura organizatorică

Serviciul social Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange funcționează cu o structură de personal de 1+10 angajați contractuali*, din care:

- personal de conducere: 1 Șef Serviciu;
- personal de specialitate: 6 educatori (234203);
- personal de specialitate: 4 inspectori de specialitate, dintre care unul cu atribuții și competențe de psiholog.

** Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice poziției de asistent social, va fi folosit personal de specialitate din cadrul altor structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în funcție de specificul activităților desfășurate și al cazurilor instrumentate.*

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Conducerea **Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange** este asigurată de Șeful de Serviciu.

(2) Atribuțiile Șefului de Serviciu sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine interioară și Codul etic al **Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange Sector 6**;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- cunoaște și respecta prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- 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.;
- coordonează activitatea de întocmire, monitorizare, gestionare, evidență și arhivare a dosarelor fiecărui beneficiar;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea Șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul* de specialitate din cadrul serviciului social **Serviciului de Asistență Comunitară SocialXChange** este compus din:

- educator;
- inspector;

** Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice poziției de asistent social, va fi folosit personal de specialitate din cadrul altor structuri ale D.G.A.S.P.C. Sector 6, în funcție de specificul activităților desfășurate și al cazurilor instrumentate.*

2. Atribuțiile personalului de specialitate:

Atribuții educator:

Atribuțiile generale ce revin educatorului:

- a) Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții abilitate;
- b) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex în relațiile cu mass-media, respectă deciziile conducerii complexului;
- c) Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind serviciile de asistență comunitară;
- d) Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- e) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și codul de conduită etică și profesională a personalului contractual;
- g) Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea Șefului de Serviciu, directorului general adjunct, directorului general, care au legătură cu specificul activității serviciului și al D.G.S.A.P.C. Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- h) Răspunde pentru nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, conform legii.

Atribuții specifice ce revin educatorului:

- a) Desfășoară activități instructiv-educative în centrul de zi cu copiii în funcție de nivelul educațional și de dezvoltarea psiho-individuală a acestora;
- b) Sprijină copiii în activitatea școlară: efectuarea temelor, fixarea cunoștințelor etc.;
- c) Stimulează dezvoltarea intelectuală, afectivă și relațională a copiilor incluși în cadrul centrului de zi prin activitățile educative susținute;
- d) Asigură comunicarea între copiii care frecventează programul centrului de zi și statornicirea unor relații interpersonale normale între aceștia;
- e) Întocmește programe de activități educative și pregătește materialele necesare desfășurării activităților propuse;
- f) Participă la întocmirea și aplicarea instrumentelor de evaluare/monitorizare prevăzute de legislația în vigoare pentru copiii incluși în centrul de zi;
- g) Derulează activitățile prevăzute în planurile personalizate de intervenție;
- h) Întocmește la un interval de trei luni evaluarea pedagogică pentru fiecare copil;
- i) Observă starea psihic-fizică a copiilor și aduce la cunoștință psihologului orice modificare intervenită;
- j) Observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- k) Consemnează cu regularitate activitățile instructiv-educative desfășurate cu copiii, ca și progresele înregistrate de aceștia;
- l) Dezvoltă inițiative privind înfrumusețarea spațiilor în care copiii își desfășoară activitățile de învățare/recreative;

- m) Participă la activități de formare, perfecționare organizate de către specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau ONG-uri de profil;
- n) Participă ca însoțitor la taberele organizate, excursiile sau alte activități desfășurate în folosul copiilor;
- o) Supraveghează starea de sănătate și de bunăstare a copilului, semnalează în cel mai scurt timp orice incident care poate afecta sănătatea/integritatea copilului;
- p) Sesizează conducerea instituției despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului la care este martor sau despre care află în activitatea specifică desfășurată;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții în acord cu limita de competență și expertiză profesională, la solicitarea conform domeniului de activitate, la solicitarea șefilor ierarhici.
- r) Întocmește și completează periodic documentația/dosarul ce însoțește acțiunile sale în cadrul serviciului în acord cu standardele minime obligatorii din domeniu;
- s) Întocmește rapoarte lunare privind activitatea desfășurată;
- t) Participă la ședințele de caz cu membrii echipei pluridisciplinare;
- u) Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- v) Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

Atribuții inspector de specialitate:

Atribuții generale ce revin inspectorului de specialitate:

1. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitățile biroului;
2. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
3. Respectă Regulamentul intern;
4. Urmărește respectarea procedurilor în vederea asigurării transparenței procesului de încheiere a contractelor și convențiilor;
5. În relațiile cu beneficiarii, donatorii precum și cu personalul angajat trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de angajat;
6. Întocmește alte acte, documente sau situații necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
7. Îndeplinește în condițiile legii orice sarcini trasate de superiorii ierarhici.

Atribuții specifice ce revin inspectorului de specialitate

1. Întocmește și transmite, după caz, documente (adrese, referate, procese-verbale, vouchere, liste de prestații, situații, rapoarte de activitate lunare/anuale, informări către centre/servicii) serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
2. Realizează instructajul în vederea protecției și securității în muncă pentru beneficiarii care urmează să presteze activități prin intermediul Serviciul Asistență Comunitară SocialXchange (întocmește fișele de protecție a muncii și preia declarațiile pe propria răspundere);
3. Etichetează produsele, oferind punctajul corespunzător acestora;
4. Verifică termenul de valabilitate al produselor;
5. Urmărește derularea activităților în folosul comunității și redistribuirea produselor în baza unui sistem echitabil, bazat pe implicarea comunitară și situația socială a beneficiarilor;
6. Menține o evidență clară a beneficiarilor (introduce toate datele în programul destinat lor și întocmește dosarele acestora, comunicând cu ei ori de câte ori este nevoie);

7. Oferă sprijin colegilor în vederea preluării donațiilor de pe teren, de la domiciliul persoanelor fizice sau din diverse alte locații și aducerea acestora în incinta Serviciului de Asistență Comunitară SocialXchange;
8. Se implică activ în organizarea activităților derulate de Serviciul de Asistență Comunitară SocialXchange;
9. Păstrează legătura cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 care ne oferă date despre nevoile și abilitățile persoanelor asistate social;
10. Urmărește o bună prezentare în cadrul spațiului de depozitare a produselor donate;
11. Urmărește derularea și îndeplinirea angajamentelor de implicare socială;
12. La solicitarea șefului serviciului, îndeplinește orice alte sarcini pe care acesta le consideră utile pentru bunul mers al activității biroului;
13. Se deplasează, în funcție de necesitate, la instituțiile cu care relaționează;
14. Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului;
15. Promovează o imagine cat mai bună a activităților derulate de Serviciul de Asistență Comunitară SocialXChange;
16. Menține în permanență ordinea și curățenia pe toată suprafața Serviciului de Asistență Comunitară SocialXchange
17. Întocmește și transmite, după caz, documente (notele de intrare – recepție magazin, fișa de magazine, bonuri de consum, centralizatoare, adrese, stocuri de marfă, referate, procese-verbale, contracte de donație, contracte de sponsorizare, rapoarte de activitate lunare/anuale) serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
18. Răspunde pentru bunurile și datele evidențiate în sistemul de gestiune;
19. Dezvoltă și menține relații cu beneficiarii și donatorii magazinului;
20. Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;

Art. 11. Finanțare

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Serviciul Social Asistență Comunitară Socialxchange, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Susținerea financiară a serviciilor acordate este asigurată de bugetul local al Consiliului Local Sector 6, București, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.