

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi de tip integrat
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere

Articolul 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF 000437 din 16.04.2014, în parteneriat cu Organizația Salvați Copiii, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001157 și a Deciziei 174 din 14.04.2014, cu sediul în Alea Țibleș nr. 64, în incinta Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală „Conacul Golescu Grant”, Sector 6, București.

Articolul 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" este prevenirea separării copilului de familia sa, prin acordarea de servicii sociale, educaționale, psihologice, logopedice, recreative și materiale pentru copiii în situații de risc din Sectorul 6, București.

(2) Obiective

- (a) Menținerea copilului în familie și prevenirea instituționalizării
- (b) Sprijinirea dezvoltării armonioase a copilului
- (c) Creșterea responsabilizării părinților sau reprezentanților legali
- (d) Îmbunătățirea stimei de sine, dezvoltarea abilităților de viață și școlare
- (e) Oferirea unui suport complex pentru aproximativ 90 copii/an

Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, precum și ale altor acte normative aplicabile.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul va fi înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 6 și va funcționa în cadrul/subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;
- e)** asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f)** asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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 echipe pluridisciplinare;
- m)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n)** responsabilizarea membrilor familiei, reprezentărilor legale 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/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" sunt:

- Copii cu vârste între 3 și 18 ani aflați în risc de separare de familie, din Sectorul 6, București.
- Familiile acestora, implicate activ în planul de intervenție personalizat.

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

a) acte necesare

- cerere de înscriere semnată de părinte/reprezentant legal;
- copii ale actelor de identitate ale copilului și părinților;
- documente privind situația socio-economică, medicală, etc, după caz;
- evaluare psihosocială realizată de personalul centrului/DGASPC;
- acord pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

b) Criterii generale de eligibilitate:

- Vârsta copilului: între 3 și 18 ani;
- Domiciliul stabil sau reședința în Sectorul 6 al Municipiului București;
- Situație de vulnerabilitate socială, economică sau familială, constatată de asistentul social al centrului sau responsabilul de caz desemnat de DGASPC;
- Acceptarea și semnarea unui plan personalizat de intervenție (PPI) Acceptarea și semnarea unui plan personalizat de intervenție (PPI)

c) Situații de vulnerabilitate acceptate pot include, fără a se limita la:

- situație economică și condiții de locuit precare existente în mediul familial și/sau în comunitate, respectiv situație de risc de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;
- existența unor probleme medicale sau psihosociale grave ale membrilor familiei, inclusiv dizabilitatea acestora;
- manifestarea unor comportamente indezirabile ale părinților/membrilor familiei copilului și care pot afecta negativ relațiile dintre adulți, copii și/sau dintre adulți și copii;
- prezența unor tulburări de comportament ale copiilor/tinerilor: delincvență, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și de droguri, tentativă de suicid, risc de abandon școlar sau dificultăți de integrare în mediul educațional;
- familii numeroase, formate din 3 sau mai mulți copii, familii monoparentale;
- familii în care unicul părinte nu are loc de muncă și este în căutarea unui loc de muncă;
- familii în care un părinte / părinții se află la muncă în străinătate,

- alte situații de natură să afecteze dezvoltarea copilului și/sau respectarea drepturilor acestuia, conform legislației în vigoare.

Admiterea se face în limita locurilor disponibile, pe parcursul întregului an calendaristic, cu prioritate pentru cazurile urgente, semnalate de autorități sau instituții publice cu atribuții în domeniul protecției copilului.

Refuzul motivat de admitere poate fi contestat în termen de 5 zile lucrătoare la nivelul organizației furnizoare, urmând procedura internă de soluționare a contestațiilor.

Reevaluarea dosarelor respinse poate avea loc în funcție de modificarea situației copilului sau a familiei, la solicitarea motivată a reprezentantului legal ori a instituției trimitătoare.

Procedura detaliată de admitere va fi elaborată de șeful centrului și va fi disponibilă la sediul centrului și pe site-ul furnizorului, fiind adusă la cunoștința publicului beneficiar.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

- a) finalizarea perioadei stabilite prin contract;
- b) solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale;
- d) modificarea situației familiale care înlătură riscul de separare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" 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, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere" 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.

Articolul 7 Activități și funcții

(1) Serviciul social exercită următoarele funcții:

- a) furnizarea de servicii educaționale, recreative, de consiliere și sprijin material;
- b) informarea comunității și beneficiarilor despre serviciile oferite;
- c) promovarea drepturilor copilului și responsabilizarea părinților;
- d) asigurarea calității prin instrumente standardizate și evaluări periodice;
- e) administrarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității.

(2) Tipuri de servicii furnizate

A. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin:

A1. Servicii pentru copii:

- a) Servicii de sprijin psiho-social - consiliere psihologică și suport emoțional, prin sesiuni individuale și de grup, terapie logopedică pentru copiii cu dificultăți de vorbire, activități de informare și conștientizare vizând un stil de viață sănătos și prevenirea consumului de alcool și droguri, activități de orientare vocațională, asistență și recuperare medicală, în funcție de nevoi etc.
- b) Servicii pentru dezvoltarea abilităților de viață și integrarea socio-educatională - activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități vizând prevenirea abandonului școlar: sprijin pentru teme și pregătire școlară suplimentară, activități de socializare și petrecere a timpului liber, activități de informare și consiliere juridică etc.
- c) Alte activități: oferire masă în regim catering pentru copiii care frecventează programul zilnic, oferire rechizite școlare, produse igienico-sanitare, subvenții.
- d) Activități administrative.
- e) Activități de conștientizare și sensibilizare la nivelul comunității.

A2. Servicii pentru părinți/familii:

- b) Consiliere psihologică și socială;
- c) Ateliere de educație parentală;
- d) Informare, consiliere și sprijin administrativ pentru accesarea drepturilor legale;
- e) Suport în identificarea unor oportunități educaționale și profesionale;
- f) Mediere între familie și instituțiile de învățământ sau alte structuri relevante;
- g) Acordarea de suport material și financiar în baza planului de servicii.

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

- a) acțiuni de informare la nivelul comunității cu privire la serviciile oferite și beneficiile acestora;

- b) organizează campanii de sensibilizare a comunității în vederea prevenirii abandonului școlar și familial;
- c) încheierea de parteneriate cu instituțiile relevante de la nivelul comunității în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- d) elaborarea de rapoarte de activitate.

C. De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali care au în îngrijire copii, în funcție de nevoile pe care aceștia le au (program - școli pentru părinți);
- b) activități de responsabilizare a părinților cu privire la importanța educației și a asigurării unui mediu familial securizant și a dezvoltării armonioase a copilului;
- c) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;
- d) cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii beneficiari și cu familiile acestora.

D. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice prestate;
- c) participarea beneficiarilor - implicarea activă în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- d) informarea beneficiarilor asupra modalităților de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

E. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatică și de comunicare cu copiii, în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii centrului în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Sector 6 sau furnizorul privat de servicii sociale – Organizația Salvați Copiii;
- b) respectarea și îndeplinirea de către personalul Centrului a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;
- c) revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective;
- d) asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și asigurării continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;
- e) realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;
- f) dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

(3) Fiecare copil beneficiază de un Plan Personalizat de Intervenție (PPI), elaborat de echipa pluridisciplinară a centrului, în colaborare cu familia, cuprinzând tipul de servicii, frecvența participării și obiectivele urmărite.

(4) Serviciile sunt adaptate nevoilor individuale ale copilului și se desfășoară într-un mediu sigur, stimulant, cu respectarea normelor de protecție a copilului și a eticii profesionale.

(5) Echipa centrului colaborează cu școala, medicul de familie, serviciile sociale, autorități și alte ONG-uri, pentru a asigura o intervenție coordonată și eficientă.

(6) Toate serviciile sunt oferite gratuit, în cadrul programului de finanțare europeană de către DGASPC Sector 6 și Organizația Salvați Copiii.

Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul funcționează cu un număr de 13 posturi, conform Contractului de Finanțare nr. **OIR 945/30.01.2025**:

a) personal de conducere: 1 șef centru;

b) personal de specialitate: 12 posturi (cadru didactic/educator, psiholog, logoped, expert activități recreative etc.).

(2) Raport angajat/beneficiar: maxim 16 beneficiari la 1 post .

Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șeful de centru.

(2) Atribuțiile sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă și includ:

- 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;

- Se implica in identificarea si monitorizarea copiilor in vederea integrarii in activitatile centrului de zi;

- Organizeaza si coordoneaza activitatile centrului de zi;

- Asigura sprijin echipei centrului in vederea furnizarii de servicii sociale pentru copii si familii;

- Informeaza familiile copiilor beneficiari ai serviciilor centrului cu privire la parcursul acestora, evolutia si nevoile acestora si sprijinirea familiilor cu consiliere si indrumare;

- Culege si centralizeaza informatiile din derularea activitatii de furnizare a serviciilor in centru;

- Gestioneaza resursele financiare, materiale si umane din cadrul centrului.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu

vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiența de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Atribuții ISO, GDPR și sistemului de management anti-mită:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- respectă prevederile sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017.

Articolul 10 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate poate fi: cadru didactic/educator (234101), psiholog (263411), logoped (226603), expert activități recreative (516907), asistent social (263501), tehnician asistență socială (341201).

cadru didactic/educator (234101) - atribuții:

- Asigura dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Furnizează servicii educaționale pentru copii beneficiari ai centrului de zi;
- Identifică și valorifică posibilitățile de învățare ale copiilor;
- Monitorizează progresele în asimilarea cunoștințelor de către copii;
- Implementează activități extracurriculare și de învățare prin joc;
- Sprijină copiii în efectuarea temelor și în aprofundarea/clarificarea aspectelor din materiile studiate la școală;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a întocmi programul personalizat de intervenție;
- Întocmește un program educațional individualizat (pe baza evaluării educaționale);
- Realizează activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Realizează sesiuni de informare și consiliere pe tema drepturilor și responsabilităților copilului, nediscriminării.

Atribuții ISO, GDPR și sistemului de management anti-mită:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- respectă prevederile sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017.

psiholog (263411) – atribuții:

- Asigura consiliere psihologică și suportul emoțional pentru copil și familie, orientare vocațională;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a întocmi programul personalizat de intervenție;
- Realizează planuri de intervenție psihologică pentru copii;
- Furnizează asistență și intervenție specializată, în grupuri sau/si individual pentru copii;

- Ofera servicii de consiliere pentru îmbunătățirea relației părinte-copil;
- Informează periodic părinții despre situația, nevoile și progresul copiilor din punct de vedere psihologic, educațional și al dezvoltării personale.

Atribuții ISO, GDPR și sistemului de management anti-mită:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- respectă prevederile sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017.

Logoped (226603) – atribuții:

- Identifică și înregistrează copiii care au nevoie de intervenție logopedică;
- Propune și elaborează documente specifice activității logopedice;
- Realizează și aplică activități/ programe specifice de corectare a limbajului în funcție de tulburările de limbaj identificate, respectând principiile personalizării și individualizării
- Informează periodic părinții despre diagnosticul logopedic și estimează prognosticul în raport cu acesta;
- Planifică, împreună cu familia, frecvența participării copilului la activitățile de logopedie și îndrumă părinții să realizeze exerciții logopedice cu copiii pentru consolidarea intervenției.

Atribuții ISO, GDPR și sistemului de management anti-mită:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- respectă prevederile sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017.

Expert activități recreative (516907) – activități:

- Realizează activități de socializare, recreere și petrecere a timpului liber;
- Realizează activități extracurriculare și de învățare prin joc;
- Realizează ateliere tematice (atelieri de desen, de lucru manual, jocuri, concursuri și competiții sportive, ateliere muzicale etc., vizite la muzee, spectacole de teatru și film, mici excursii, etc.);
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a întocmi programul personalizat de intervenție.

Atribuții ISO, GDPR și sistemului de management anti-mită:

- respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare - SR EN ISO 9001:2015;
- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- respectă prevederile sistemului de management anti-mită, conform SR ISO 37001/2017.

Articolul 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, deservire

Funcțiile de gospodărire, administrativ, întreținere pot fi asigurate de către personalul deja existent cu aceste specializări în cadrul Centrului de Recreere și Dezvoltare Personală "Conacul Golescu Grant".

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social-aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi :

- a) administrator ;
- b) funcționar administrativ, economic ;
- c) casier, magazioner ;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații ;
- e) șofer ;
- f) muncitor calificat ;
- g) muncitor necalificat.

Articolul 12 Finanțarea centrului

(1) Costurile aferente funcționării centrului de zi sunt suportate conform prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului nr. **OIR 945/30.01.2025**, pe perioada implementării proiectului **Servicii comunitare integrate – Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți Belvedere (ID 329170)**, de către Organizația Salvați Copiii.

(2) Serviciile sunt gratuite pentru beneficiarii eligibili.

(3) În situații excepționale, serviciile pot fi acordate gratuit și familiilor cu venituri peste salariul minim, cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6, în baza unui referat de specialitate.

(4) Costurile aferente funcționării centrului de zi vor fi suportate pe perioada sustenabilității de către Consiliul Local al Sectorului 6.

Art. 13. Publicitatea regulamentului

Prezentul regulament este adus la cunoștință publică prin afișare în sediul centrului și este transmis în format fizic și/sau electronic beneficiarilor și partenerilor.