

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE
A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare a Centrului rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, 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.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, cod serviciu social 8790 CR-VTP-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF000891/15.04.2014, Licența de funcționare seria LF nr.0001098 din 28.07.2017, cu locație secretă.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul este de a oferi, gratuit și la standarde de calitate, servicii de reabilitare și recuperare psiho-socială și integrare socio-profesională tuturor copiilor/tinerilor care au fost victime ale traficului de persoane, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viața societății, prin îmbunătățirea autonomiei individului, reabilitarea lor psiho-socială, prevenind astfel riscul de marginalizare și excludere socială. De asemenea are scopul de informare și prevenire a fenomenului traficului de persoane prin organizarea de campanii în comunitate.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil Ordin nr. 1.335 din 31 august 2020 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru copiii victime ale traficului de persoane și Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 42/28.02.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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) Personalul Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane 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 exploatării/traficului 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane sunt:

- a) minori/tineri, care au fost victime ale traficului de persoane;
- b) copii/tineri exploatați prin muncă, cerșetorie.

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

Acte necesare:

1. copia fisei de semnalare/sesizare;
 2. evaluare inițială;
 3. consimțământul sau refuzul luării măsurii de protecție specială a copilului care a implinit vârsta de 14 ani;
 4. actele de stare civilă;
 5. declarații;
 6. documente din care să rezulte faptul că persoana se află în situație de risc și necesită protecție specială;
 7. sentință judecătorească de stabilire a măsurii de protecție sau Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj conform Legii 272/2004, republicată.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor
- a) beneficiarul refuză șederea în centru;
 - b) s-au făcut demersurile necesare de reintegrarea beneficiarului în familie;
 - c) s-au făcut demersurile necesare pentru integrarea socio-profesională a beneficiarului – loc de muncă, chirie, etc;
 - d) se constată faptul că beneficiarul este pregătit pentru părăsirea sistemului de protecție.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului 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 asistență și protecție a victimelor traficului 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social al Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată – până la identificarea unei soluții optime pentru victime;
 3. îngrijire personală;
 4. educație sexuală;
 5. pregătire profesională - școlarizarea beneficiarilor;
 6. consilierea psiho-socială a beneficiarelor și familiilor acestora.

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

1. campanii de informare;
2. campanii de prevenire a traficului de persoane;
3. colaborare cu alte instituții – Primării, Școli, Poliție, etc;
4. 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:

1. consiliere de grup;
2. consiliere psihologică;
3. informare și conștientizare a drepturilor beneficiarelor;
4. asigurarea hranei și igiena alimentară;
5. starea de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
6. vestimentația;
7. educație – socializare.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluarea periodică a activității;
4. îmbunătățirea activităților.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții de produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post pentru angajați;
4. evaluare individuală, anuală a performanțelor personalului;
5. formarea inițială și continuă a personalului;
6. supervizarea personalului;
7. asigurarea reabilitării/schimbării obiectelor din dotare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal,

(1) Serviciul social cu cazare Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 12,5 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 1. șef de centru (111207) – 1/6;
- b) personal de specialitate:
 1. asistent social (263501) – 1;
 2. psiholog (263411) – 1;
 3. educator S (263508) - 6
 4. educator M (531203) - 1.
- c) personal administrativ:
 1. inspector de specialitate (242203) – 1/6
 2. administrator (515103) – 1/6
 3. îngrijitor (911201) - 1;
 4. bucătar (512001) – 2;

d) Voluntari: da

(2) Raportul angajat/beneficiar 1/0,8.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform Legii
- r) Elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurabilă
- s) Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului
- t) Asigură și contribuie la dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
- u) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social;
- b) psiholog;
- c) educator;

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar:

a) Atribuții asistent social:

1. Preluarea sesizărilor referitoare la cazurile de trafic/exploatare, etc. repartizate de către șeful centrului și instrumentarea acestora;
2. Întocmirea planului de intervenție și monitorizarea acestuia și a planului de reabilitare;
3. Realizarea evaluării inițiale și detaliată a cazurilor aflate în evidența centrului;
4. Întocmirea raportului cu privire la ancheta psiho- socială, a planului individualizat de protecție în situația în care se impune stabilirea unei măsuri de protecție special;
5. Implementarea Planului de servicii/intervenție sau furnizarea serviciilor – încheierea unui contract de servicii cu beneficiarul și familia acestuia;
6. Monitorizarea cazurilor față de care s-a stabilit o măsură de protecție (urmărirea acestora, acordarea de ajutor material ocazional, orientarea acestora spre alte instituții, ONG-uri)
7. Participarea la sesiuni de formare profesională;
8. Demararea de activități de promovare a Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane;
9. Susținerea reintegrării sociale a persoanei - victima a traficului de persoane și monitorizează situația intervenind dacă anumite evenimente amenință cu destabilizarea;
10. Oferirea de consiliere în privința traficului de persoane sau a posibilităților de acces la informațiile oficiale privind fenomenul traficului de persoane, oricărei persoane care se adresează serviciului cu această solicitare;
11. Mediarea relației cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de re/calificare profesională, consilii locale, angajatori, etc;
12. Realizarea de activități de prevenire a marginalizării sociale și de permanentizare a legăturilor cu familiile de proveniență pentru beneficiari, ofera consiliere familiilor acestora;
13. Propunerea și încheierea unor protocoale de colaborare cu instituțiile și organizațiile implicate în procesul de identificare, referire, asistență, reabilitare și reintegrare socială a victimelor traficului de persoane la nivel local sau național;
14. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

b) Atribuții psiholog:

1. preluarea cazurilor referite de Agentia Nationala Impotriva Traficului de Persoane sau orice alte instituții abilitate în domeniu;
2. realizarea evaluării clinice și diagnosticarea psihologică a victimelor traficului de persoane, la nivel cognitiv, comportamental și subiectiv-emotional;
3. întocmirea și redactarea contractului de consiliere, a planului personalizat de consiliere, în colaborare cu clientul inclus în program (părinte și/sau copil);
4. pregătirea psihologică a copiilor față de care se impune stabilirea unor măsuri de protecție care vizează scoaterea lor din propriul mediu familial;
5. activități de promovare a Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane și activități de prevenție a traficului/exploatării;
6. participarea alături de echipa multidisciplinară la realizarea planului individual de intervenție: descrierea problemelor victimei, identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, precizarea metodelor de intervenție, etc;
7. oferirea de consiliere și terapie suportivă pentru victimele traficului de persoane;
8. implementarea activității de autocunoaștere, optimizare și dezvoltare personală a victimei traficului de persoane;
9. asigurarea intervenției psihologice individualizată în baza unui plan complex de acțiuni ce a fost convenit împreună cu beneficiarul
10. susținerea reintegrării psiho-sociale a persoanei - victimă a traficului de persoane, intervenind dacă anumite evenimente amenință cu destabilizarea;
11. medierea relațiilor cu instituții și servicii implicate în realizarea intervenției: medicale, juridice, de re/calificare profesională, consilii locale, angajatori, etc;
12. participarea la audierea copiilor de câte ori se impune (la instanță, poliție, etc);
13. participarea la dezvoltarea de programe de acțiune și realizarea de campanii de prevenire a traficului de persoane pentru categorii vulnerabile (persoane din mediul rural, tineri care parasesc centrele de plasament, elevi de liceu, femei victime ale violentei, etc.);
14. respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
15. elaborează Registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora.

c) Atribuții educator:

1. Stimularea dezvoltării psihomotrică a copilului și comportamentului social adecvat;
2. Creearea unui climat socio-afectiv pozitiv, stimulat, atât prin preocupările pentru vestimentația copiilor cât și pentru înfrumusețarea spațiului în care își desfășoară activitatea;
3. Realizarea evaluărilor periodice împreună cu echipa multidisciplinară, consemnarea itemilor îndepliniți de fiecare resident al adăpostului, a obiectivelor care se stabilesc, la identificarea modalităților adecvate prin care se urmărește realizarea acestora (planul individualizat de protecție, planuri de intervenție specifice), participarea activă la ședințele de management de caz;
4. Participarea la activitățile organizate în cadrul programului de socializare a copiilor;
5. Completarea caietului de raport la predarea schimbului, în care se vor consemna aspecte legate de : starea de sănătate a beneficiarilor (probleme medicale acute, modificări ale comportamentului beneficiarilor), probleme tehnice (deteriorare mobilier, geamuri) ;
6. Supravegherea efectuării sarcinilor școlare și extrașcolare (temă de casă, exerciții suplimentare, etc);
7. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este compus din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate;

- c) îngrijitor;
- d) bucătar;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) Atribuții administrator

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente și furaje, medicamente, materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul unității;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție și se cuprind de administrator în fișa mijlocului fix și împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidență. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin Diposiție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul și altele asemănătoare, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare subunitate/locație;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediție, etc. În unele situații, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obține și referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donații, înainte de recepționarea acestora se va obține acceptul de donație de la conducerea Direcției, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
6. Întocmește subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosință bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcțiune, factura, procese verbale cu bunurile ce însoțesc beneficiarul- cand este cazul;
8. Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
9. Urmărește și respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe și în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenți, săpun, perii de dinți, șampon, etc.

- în domeniul administrării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință:

1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
2. Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
3. Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituției;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri

care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;

- în domeniul aprovizionării:

1. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale și în special a consumurilor și a tarifelor percepute;
2. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
3. la măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor și a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
4. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinfecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
5. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc.).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituțiilor publice, cronologic și sistematic, intrările și ieșirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214), obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosință (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
3. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
4. Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiile economice și financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
6. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
7. În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, după caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face zilnic și lunar, iar confruntarea evidențelor din contabilitate și gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar și semnat de contabil și gestionar.
9. Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidența tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepție, facturi, avize de expediție, chitanțe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donație, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi

- personale și propune măsuri corespunzătoare.
13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu coordonatorul și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
 14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
 15. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în funcțiune în aceeași luna.
 16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 17. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
 18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

a) Atribuții îngrijitor:

1. Efectuarea curățeniei încăperilor, coridoarelor, sălilor de activități, joacă, scărilor și grupurilor sanitare;
2. Efectuarea curățeniei în curtea centrului;
3. Efectuarea dezinfecției curente a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare și păstrarea lor în mod corespunzător;
4. Asigurarea evacuării reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
5. Îndeplinirea sarcinilor trasate de către administratorul centrului în ceea ce privește întreținerea curățeniei, efectuarea dezinfecției și dezinsecției;
6. Purtarea - obligatoriu – al echipamentului de protecție stabilit;
7. Efectuarea periodic a controlul stării de sănătate;
8. Participarea, împreună cu restul personalului la programul de igienă corporală a beneficiarilor;
9. Sortarea, spălarea, dezinfecția și călcarea rufelor murdare;
10. Sortarea rufelor colorate de cele albe;
11. Solicitarea cantităților de detergent și dezinfectant necesare;
12. Predarea educatoarelor rufelor curate, sortate, călcate;
13. Asigurarea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă;
14. Verificarea la terminarea programului să nu rămână în funcțiune utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate usile de acces;
15. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

b) Atribuții bucătar:

1. Urmărirea și folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă pentru reducerea consumului de energie și gaze naturale;
2. Prepararea hranei necesare rezidenților din centru în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularităților acestora;
3. Asigurarea, împreună cu personalul de educație servirea mesei beneficiarilor;
4. Asigurarea spălarea și dezinfectarea veselei;

5. Asigurarea curățeniei și igienizarea corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii, etc., cât și a sălii de mese;
6. Interzicerea introducerii în bucătărie a alimentelor din afară;
7. Interzicerea intrării sau circulației persoanelor străine în blocul alimentar;
8. Verificarea la terminarea programului să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate usile de acces;
9. Asigurarea curățeniei la locul de muncă;
10. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

ART. 12 Responsabilități comune tuturor categoriilor de personal:

- a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
- b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) Respectă legislația și normele eticii profesionale stabilite;
- d) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;
- g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă programul;
- h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;
- i) Să nu pretindă și să nu primească nici o atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- k) Răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
- m) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, unelte, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a instinatorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
- u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;

- v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
- x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Art. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului Centrul rezidențial de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**