

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI „ALEGRIA” TURDA**

(Republicată 1 în temeiul art. 11 din Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 48/2026)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Cluj, 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, vizitator.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială Cluj și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 eliberat la data de 15.04.2014, cu sediul în Turda, str. Câmpiei nr. 51A, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi „ALEGRIA” Turda este prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/03.01.2019.

(3) HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda este înființat și organizat în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 50 din 22.10.1998 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda 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 Centrului de zi „ALEGRIA” Turda sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare (familia copilului asistat în cadrul centrului) și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- n) 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;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de zi „ALEGRIA” Turda sunt:

- a) Copii preșcolari și școlari aflați în situație de risc de abandon sau separare care provin din familii aflate în dificultate (familii cu nivel socio economic scăzut, familii în care ambii părinți sunt șomeri, familii în care sunt cazuri de boli cronice sau invaliditate/handicap, familii monoparental;
- b) Părinții, reprezentanții legali, membrii familiei extinse precum și alte persoane care au în îngrijire copii.

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

- a) Dosarul de admitere conține următoarele documente:
 - i. Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei (certIFICATELE de naștere a tuturor membrilor din familia solicitantă, cărțile de identitate ale părinților copilului în cauză, certificat de căsătorie - unde este cazul, livret de familie, certificat de deces – unde este cazul);
 - ii. Cerere de admitere a copilului pe centru (dacă familia solicită serviciile direct centrului);
 - iii. Formular de înscriere;
 - iv. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză;
 - v. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);
 - vi. Contract de servicii;
 - vii. Anchetă Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Primăria de domiciliu însoțit de dispoziția Primarului pentru aprobarea Planului de Servicii;
 - viii. Referate de situație (când cazul este referit de alt serviciu, instituție etc).

Dosarul conținând aceste documente se înaintează spre aprobare conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj care va emite

Dispoziția de asistare în Centrul de zi „ALEGRIA” Turda. Dispoziția emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și avizată de un consilier juridic din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului se va adăuga dosarului copilului. Cazul este înregistrat și la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, și astfel conducătorul compartimentului cu atribuții privind managementul de caz protecție specială copii, servicii de tip rezidențial va desemna managerul de caz, prin dispoziție aprobată de directorul general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

b) Cazurile asistate în centrul de zi sunt sesizate fie din interiorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului prin asistenții sociali din teritoriu, fie din exterior sau prin solicitare direct la centru (prin cerere scrisă). Din exterior cazurile sunt fie referite de către instituții de protecție socială sau care prestează servicii către comunitatea municipiului Turda, fie chiar de către membrii ai comunității locale.

Asistentul social al centrului preia aceste sesizări/ cereri directe și face evaluările inițiale pe cazuri conform legislației în vigoare (Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului). Dacă cazul este referit din partea unor instituții, altele decât primăria de domiciliu a familiei sau familia face solicitare direct la centru atunci asistentul social al centrului anunță Primăria de domiciliu a familiei în vederea întocmirii anchetei sociale și a planului de servicii pentru copilului în cauză în vederea admiterii în centru.

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:

- i. familia care solicită asistarea în Centrul de Zi trebuie să aibă cel puțin un copil preșcolar sau școlar;
- ii. domiciliul părintelui/părinților să fie în zona mun. Turda, județul Cluj;
- iii. situația socială și economică precară a familiei;
- iv. familii cu mulți copii și venituri foarte mici;
- v. familii în care există conflicte intra-familiale și în care copii sunt martori sau victime ale abuzurilor fizice, verbale sau de altă natură;
- vi. copii care prin adeverințe medicale dovedesc că nu suferă de boli cronice și psihice grave sau handicapuri severe;
- vii. copii ai căror părinți suferă de anumite afecțiuni care îi împiedică să își exercite îndatoririle de părinte la nivelul nevoilor copilului;
- viii. copii care nu au mai urmat nici o formă de învățământ preșcolar sau școlar și trebuie introduși într-un program intensiv de pregătire preșcolară sau școlară;
- ix. copii care provin din familii mono-parentale care se confruntă cu probleme socio-economice;
- x. copii care din cauza problemelor de ordin socio-economic din familie sunt expuși riscului de abandon.

Contractul de furnizare de servicii se încheie la două săptămâni de la admiterea copilului în centrul de zi cu reprezentantul legal al copilului. Începând cu această dată la dosarul copilului se adaugă următoarele acte: Raportul de evaluare detaliată, Programul Personalizat de Intervenție- care este reevaluat trimestrial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

- a) la expirarea contractului de servicii sociale;
- b) înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:
 - i. îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul Personalizat de Intervenție;
 - ii. identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei);
 - iii. la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal
 - iv. încălcarea repetată a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „ALEGRIA” Turda 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 „ALEGRIA” Turda 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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi „ALEGRIA” Turda sunt următoarele:

- (1) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
 - c) activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți su reprezentanții legali ai copilului, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
 - d) asigurare 2 mese și 2 gustări pentru copiii care frecventează centrul de luni până vineri.
- (2) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) încheierea unor convenții de colaborare cu instituțiile din oraș;
 - b) promovarea activității centrului prin existența unor materiale promoționale³. pliante, broșuri, expoziții;
 - c) activități de recrutare de voluntari din comunitate;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate;
 - e) organizarea de întâlniri și activități cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali, persoane care au în îngrijire copii, cu medicii de familie, reprezentanți ai instituțiilor publice;
 - f) participarea la evenimente în cadrul comunității.
- (3) 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:
 - a) activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
 - b) comunicate de presă, articole în presa scrisă;
 - c) spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an.
- (4) 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 a serviciilor prestate;
 - c) întocmirea de convenții de colaborare cu instituții relevante pentru centru.
- (5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- b) propuneri de achiziții produse și materiale;
- c) întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- d) evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
- e) propuneri privind necesarul de resursă umană.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi „ALEGRIA” Turda cu o capacitate de 15 locuri, funcționează cu un număr total de 8,87 angajați din care:

- a) personal de conducere:
 - 1. Șef de centru (111207) – 1/8.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 1. Asistent social (263501) – 1;
 - 2. Psiholog (263411) – 1/2;
 - 3. Asistent medical (PL) (325901) – 1;
 - 4. Educator (M)(531203) – 2;
 - 5. Educator (S)(263508) – 1;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deserveire:
 - 1. Inspector de specialitate (242203) – 1/8;
 - 2. Administrator (515104) – 1/8;
 - 3. Muncitor calificat (bucătar) (512001) – 1/2;
 - 4. Muncitor calificat (întreținere) (721424) – 1/2;
 - 5. Îngrijitor (911201) – 2.
- d) voluntari: DA.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,69.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este- șef de centru;

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

a) Atribuții șef centru:

- 1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- 2. 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 Asistența Socială și Protecția Copilului, cu respectarea termenelor stabilite,
- 3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 4. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 5. 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;
- 6. întocmește raportul anual de activitate;
- 7. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 8. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 9. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 10. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 11. 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;

12. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
13. 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;
14. 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;
15. propune proiectul bugetului propriu al serviciului
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
19. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
20. elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
21. respectă procedurile documentate 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 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) Sanționarea 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 este:

- a) asistent medical;
- b) asistent social;
- c) psiholog;
- d) 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;
- 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;
- 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;
- h) respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. realizează evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
2. întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
3. alcătuiește, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
4. evaluează, în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieste Programul personalizat de intervenție;

5. organizează și susține împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinții copiilor asistați în centru;
6. mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților și a altor membri ai familiei și comunității;
7. urmărește clarificarea situației juridico- administrative a familiei;
8. oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;
9. urmărește reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
10. urmărește integrarea copilului după părăsirea centrului, într-o unitate de învățământ de masă, grădiniță- după caz;
11. întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor;
12. elaborează registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
13. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

b) Atribuții educator:

1. implementează standardele minime de calitate din domeniu;
2. planifică, organizează și desfășoară activități educative informale și nonformale zilnice cu beneficiarii după o programă prestabilită;
3. realizează în colaborare cu ceilalți membri ai echipei evaluările inițiale, detaliate și finale ale beneficiarilor;
4. întocmește fișe de evaluare inițială pentru fiecare copil, notificand periodic (3 luni) progresele copilului;
5. determină strategii de recuperare a copiilor, luand parte alături de ceilalți membri ai echipei în întocmirea Planului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
6. formează și consolidează la copii deprinderile igienice și de viață independentă potrivit vârstei;
7. inițiază, desfășoară și participă activ la activitățile recreative și de socializare;
8. inițiază parteneriate cu grădinițele și școlile din localitate și desfășoară activități în colaborare cu acestea după o programă prestabilită;
9. participă la programul de educație parentală organizat lunar;
10. supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de joacă în interiorul sau exteriorul centrului, precum și pe parcursul programului de somn;
11. urmărește relația dintre părinți și copii oferind acestora sfaturi, îndrumări la solicitare sau în caz de nevoie;
12. completează fișele de observare ale copiilor;
13. participă la ntalnirile echipei multidisciplinare furnizand colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
14. întocmește săptămânal un program de activitate;
15. acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
16. se informează permanent de noile lucrări de specialitate apărute în domeniul educațional;
17. participă la cursurile de pregătire pentru personalul centrului;
18. face propuneri pentru îmbunătățirea activității și diversificarea ei;
19. participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
20. înlocuiește și preia sarcinile celorlalte educatoare atunci cand acestea sunt în concediu de odihna sau concediu medical;
21. participă la programul de servire a mesei de către copii;
22. realizează și menține curățenia în spațiul din sala de grupă unde își desfășoară activitatea;
23. întocmește lunar un raport de activitate;
24. respectarea procedurilor documentate de lucru specifice centrului;
25. îndeplinește sarcinile potrivit notelor interne emise de șeful de centru;
26. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful ierarhic.

c) Atribuții asistent medical:

1. răspunde de asistența medicală și îngrijirea stării de sănătate a asistaților conform Normelor interne de funcționare ale centrului și a Manualului de proceduri;

2. facilitează efectuarea analizelor medicale ale copiilor la admiterea acestora în centru;
3. întocmește fișa medicală a copilului, verificand starea generala de sănătate a acestuia;
4. completează și ține evidența fișelor de observație medicală a copiilor din centru;
5. participă alături de echipa multidisciplinară la întocmirea Planului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
6. realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor asistați în centru și notează toate aspectele observate;
7. colaborează cu medicul de familie al copiilor din instituție;
8. execută indicațiile medicului de familie privind investigațiile, administrarea tratamentului și a regimului dietetic pentru asistați;
9. în cadrul tratamentului, supraveghează evoluția asistaților, sesizand imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțand medicul de familie și luand măsurile terapeutice ce se impun;
10. în caz de urgență solicită serviciul de Ambulanță și pregătește asistatul pentru transport la o clinică de specialitate;
11. monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, bilanțul hidric, evoluția sub tratament și alte date stabilite de medic, consemnand datele obținute în fișa medicală a asistatului;
12. nu permite accesul în unitate a copiilor cu boli transmisibile, anunțand imediat părinții sau aparținătorii de această situație;
13. completează condica de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
14. participă și răspunde de modul în care se efectuează igiena individuală a tinerilor (baia zilnică, spălarea mainilor înaintea fiecărei mese, igiena unghiilor, urechilor, a părului);
15. participă și supraveghează copiii în timpul servirii mesei și a folosirii toaletei în scopul formării deprinderilor de autoservire a asistaților și a deprinderilor de igienă individuală;
16. atunci cand este solicitat însoțește copiii la grupul sanitar;
17. asigură curățenia permanentă pe holuri, grupuri sanitare izolator medical, în zona intrărilor în clădiri;
18. supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă (activă și pasivă) ale copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
19. se implică în procesul de prevenire și combatere a cazurilor de pediculoză;
20. se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic
21. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiarii centrului
22. calculează kaloriile din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare
23. controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare în incinta centrului
24. respectă procedurile documentate din cadrul centrului.

d) atribuții psiholog:

1. desfasoară activități de evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală si de grup si terapie individuală si de grup, a copiilor;
2. desfasoară consiliere si training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
3. organizează grupuri de formare si supervizare a personalului care participă direct la programul educational;
4. participă alături de specialiștii din centru la elaborarea strategiilor de evaluare si recuperare a fiecarui copil;
5. întocmește împreună cu asistentul social si educatorul un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al centrului;
6. întocmește împreună cu specialiștii centrului fișa fiecarui copil stabilind strategiile de reintegrare socială si școlară, activitate care se desfasoară în cadrul ședințelor săptămânale;
7. pregătește reintegrarea socială și școlară a copiilor rezidenti în cadrul adăpostului;

8. inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
9. evaluează periodic programul fiecărui beneficiar;
10. întocmește lunar un raport de activitate;
11. participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
12. urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
13. se deplasează în teren în vederea efectuării vizitelor și consilierilor cu familia naturală;
14. îndeplinește orice alte atribuții conform standardului de calitate.

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

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

- a) inspector de specialitate
- b) administrator;
- c) muncitor calificat (bucătar);
- d) muncitor calificat (întreținere);
- e) îngrijitor;

(2) **Atribuții specific personalului administrativ:**

a) Atribuții inspector de specialitate (economist):

1. Coordonează și controlează activitatea economică și de gestiune;
2. Să cunoască și să aplice în mod corect legislația în domeniu, regulamentele și instrucțiunile forurilor superioare, inclusiv cele cu caracter financiar și de gestiune;
3. Răspunde în fața organelor de control de funcționarea corectă a aparatului economico-administrativ;
4. Conduce evidența contabilă în partidă dublă, analitic și sintetic, conform Legii contabilității nr. 82/1991, în concordanță cu planul de conturi din unitățile bugetare;
5. Întocmește lunar balanța de verificare analitică și sintetică, ale cărei date le confruntă cu cele din evidența contabilă de la DGASPC CLUJ;
6. Întocmește la trei zile borderoul facturilor de bunuri și utilități, pe care le predă sub semnătură la DGASPC Cluj pentru decontare;
7. Verifică pontajul personalului pentru luna în curs și îl depune la DGASPC Cluj pentru întocmirea statelor de plată;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului propunerile de buget anuale și de perspectivă;
9. Întocmește și semnează lucrările și situațiile statistice de corespondență conform atribuțiilor din regulamentul de ordine interioară;
10. Răspunde de activitatea privind resursele umane;
11. Controlează în mod obligatoriu la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori consideră necesar, magazinele de alimente și de materiale, cercetând modul în care sunt păstrate și ferite de alterare sau degradare, cât și dacă soldurile din evidențe corespund cu soldurile reale, constatate prin cântărire și măsurare;
12. Întocmește notele de recepție pentru bunurile intrate în centru.

b) 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 Serviciul 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 Dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;

3. codifică, împreună cu Serviciul 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. sub-inventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fișa mamei/copilului (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Sub-inventarele și fișa de evidență a bunurilor mamei/ copilului 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 mame/copii;
6. întocmește sub-inventarele 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 copilul când acesta se transferă la altă Casă, Centru sau este integrat în familie, și alte documente specifice;
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.

- 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 inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției;
5. 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;
6. propune în termen util de redistribuirea și transmiterea 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;
7. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință sau în depozit;

- în domeniul aprovizionării:

1. fundamentează planul de aprovizionare ținând cont de efectivele de copii/mame, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
2. face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează Serviciului Tehnic Operativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
3. 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;
4. acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte,

- încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
5. 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;
 6. se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
 7. participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.

- alte sarcini specifice muncii:

1. îndeplinește alte sarcini date de șeful ierarhic și de către conducere;
2. coordonează activitatea personalului de curățenie și întreținere din cadrul unității;
3. verifică modul de asigurare a securității birourilor, grupelor de copii și a altor sectoare de activitate;
4. verifică și ia măsurile necesare în scopul depozitării corespunzătoare a bunurilor și asigurării integrității lor, prevenind sustragerile sau distrugerile de orice natură;
5. în caz de accidente, catastrofe și calamități naturale (incendiu, avarii, inundații, etc.), ia măsuri de localizare și de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente;
6. răspunde de întreținerea căilor de acces, participând la dezapezirea sau la înlăturarea efectelor unor calamități, accidente, dezastre;
7. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului, participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate la nevoie .
8. cunoaște și aplică în muncă dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
9. efectuează instructajele periodice de S.U. și S.S.M. personalului din cadrul unității;
10. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar, materialele și orice alte bunuri materiale și bănești aprovizionate sau încredințate, aflate în patrimoniul propriu;
11. participă la întâlnirile profesionale, ședințe cu personalul organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
12. respectă Regulamentul intern
13. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
14. are obligația de a respecta Standardele Minime Obligatorii pentru Centrele de Zi, Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului și își organizează munca conform prevederilor acestora
15. respectă întocmai Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate
16. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi
17. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale și bănești aflate în patrimoniul centrului;
18. realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe;
19. eliberează bunurile pe baza documentelor justificative;
20. subinventariază bunurile eliberate în folosință și întocmește subinventarele;
21. întocmește lista zilnică de alimente;
22. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
23. asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului;
24. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;

25. participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere;
26. se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
27. respectă procedurile documente din cadrul centrului.

c) Atribuții muncitor calificat (bucătar):

1. asigură buna funcționare a activității în bucătărie, respectiv prepararea hranei și servirea mesei pentru beneficiarii centrului conform programului stabilit și cu respectarea meniului zilnic
2. asigură buna funcționare a activităților în bucătărie precum și anexele acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;
3. cunoaște și respectă normele de igienă impuse de către instituțiile abilitate (Direcția de Sănătate Publică) pentru colectivitățile de copii;
4. Interzice accesul persoanelor străine și asistaților fără examenul medical în bucătărie;
5. Este direct răspunzător de servirea mesei la timpul stabilit și în condițiile de igienă prevăzute de lege;
6. respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a bucătăriei;
7. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului;
8. asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului oferă sprijin la orice activitate desfășurată în centru
9. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziționată, la locul de depozitare; ajută la achiziționarea produselor necesare pregătirii mesei din piața sau de la magazine etc.) ;
10. urmărește folosirea judicioasă a materialelor și a instrumentelor de lucru pe care le are în dotare ;
11. face propuneri în scopul îmbunătățirii activității în domeniul său;
12. are inițiativă în ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și adaptarea la programul stabilit;
13. se preocupa de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare- în domeniul de activitate, precum și de respectarea aplicării acestora în practică;
14. respectă întocmai Regulamentul intern, Codul Etic, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, precum și orice alte dispoziții , note interne primite;
15. respectarea întocmai a Procedurile interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
16. participă la cursurile de formare, participă la ședințele administrative din cadrul centrului;
17. participă la întâlnirile profesionale organizate periodic, luând cunostință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
18. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajuta administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziționată, la locul de depozitare; ajută la achiziționarea produselor necesare pregătirii mesei din piața sau de la magazine etc.).

d) Atribuții îngrijitor:

1. cunoaște și respectă normele de igienă impuse de către instituțiile abilitate pentru colectivitățile de copii;
2. respectă, conform unui program prestabilit, activitatea de igienizare a centrului;
3. asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar al spațiului interior destinat centrului;
4. asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (curtea și anexele);
5. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților

- educative, gospodărești și de igienizare sau de timp liber desfășurate de către beneficiarii centrului;
6. asigură din punct de vedere igienico-sanitar buna funcționare a activităților educative sau de timp liber în afara centrului desfășurate de către beneficiarii centrului, dacă acest lucru este solicitat de educator sau de către șeful de centru;
 7. ajută la servirea mesei și la pregătirea copiilor pentru somn;
 8. participă la amenajarea/ reamenajarea/ igienizarea camerelor/ grupelor după plecarea beneficiarilor din centru;
 9. urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
 10. respectă circuitele funcționale în cadrul centrului (personal de curățenie/beneficiari//lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
 11. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 12. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 13. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
 14. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează puzele în care se păstrează și se transportă acestea;
 15. raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor conform procedurilor);
 16. înlocuiește îngrijitorul care deservește Centrului Maternal Câmpia Turzii la nevoie preluând toate atribuțiile acestuia în ce privește asigurarea îngrijirii optime sub aspect igienico-sanitar a spațiului destinat centrului de zi;
 17. manifestă într-ajutorare în cadrul colectivului : participă la munci individuale sau colective și în afara sectorului de activitate, când este nevoie (de exemplu : ajută administratorul/ asistentul medical la descărcat, transportat marfa achiziționată, la locul de depozitare;
 18. participă la întâlnirile profesionale, ședințe cu personalul organizate periodic, luând cunoștință de eventualele probleme de ordin logistic/administrativ;
 19. răspunde de calitatea muncii depuse și de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
 20. respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul Etic;
 21. respectarea întocmai a Procedurilor interne elaborate, avizate, aprobate și comunicate;
 22. se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și de aplicarea întocmai a acestor prevederi.

e) atribuții muncitor calificat (întreținere):

1. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
4. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea centrului;
5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
6. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
7. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-și rolurile corespunzătoare;

8. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competențelor profesionale pe care le are.

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, uneltele, 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 mânuire 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 si 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;
- 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 de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi „ALEGRIA” Turda se vor întocmi fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu aplicarea prevederilor prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci**