

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

**ART. 1 Definiție**

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Serviciul de Asistență Comunitară, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile de asigurarea informării potențialilor beneficiari despre serviciile sociale din comunitate precum și despre condițiile de accesare a acestora etc.
- (2) Serviciul de Asistență Comunitară, este o structură fără personalitate juridică, constituită în afara aparatului propriu al Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aflată în subordinea Directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială și are ca scop de asigurarea informării referitor la toate serviciile sociale din comunitate destinate copiilor, adulților, a oricărei persoane aflate în dificultate, modalitățile de accesare a serviciilor, coordonarea și monitorizarea serviciilor rezidențiale pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Cluj, acțiuni periodice de promovare și informare a comunității privind serviciile sociale., în vederea depășirii situației de criză și reluarea unei vieți independente. coordonarea și monitorizarea procesului de furnizarea a serviciilor sociale de către centrele rezidențiale pentru copiii și adulți.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare sau, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2 Identificarea Serviciului social cu cazare**

- (1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară", cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, cu sediul în municipiul Cluj Napoca, str. General Eremia Grigorescu nr. 37-39 , jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul Serviciului social**

- (2) Scopul Serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" este de a asigura informarea referitor la toate serviciile sociale din comunitate destinate copiilor, adulților, a oricărei persoane aflate în dificultate, modalitățile de accesare a serviciilor, coordonarea și monitorizarea serviciilor rezidențiale/zi pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Cluj, acțiuni periodice de promovare și informare a comunității privind serviciile sociale., în vederea depășirii situației de criză și reluarea unei vieți independente.

**ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

- (1) Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" funcționează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a

serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.) Legea nr. 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.) HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- (3) Serviciul social de asistență comunitară "Serviciul de Asistență Comunitară" este înființat prin Hotărârea consiliului județean nr. \_\_\_\_/30.09.2021, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj (DGASPC).

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social de asistență comunitară "Serviciul de Asistență Comunitară" 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 standardele minime de calitate aplicabile.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" sunt următoarele:
  - a) orientarea în regim de intervenție imediată, către serviciile sociale necesare;
  - b) intervenția integrate în serviciile sociale identificate;
  - c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
  - d) posibilitatea prestării serviciilor de informare și orientare fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
  - e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
  - f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
  - g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - h) 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;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) promovarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

k) 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;

l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

#### ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" sunt:

a) persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.;

b) Copii, familii, persoane cu dizabilități, persoane vârstnice, persoane victime ale violenței în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanțe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de ființe umane, persoane cu afecțiuni psihice, persoane din comunități izolate

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

(a) acte minime necesare:

1. cererea de solicitare servicii, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
2. cartea de identitate a beneficiarului, cărțile de identitate/ certificatele de naștere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declarație pe propria răspundere, iar personalul serviciului face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate și a identificării ultimei adrese de domiciliu);
3. acordul de prelucrare a datelor beneficiarului;

(b) criteriile de eligibilitate a beneficiarului:

1. să aibă domiciliul pe raza județului Cluj;
2. să se afle într-o situație de vulnerabilitate ;

(c) Condiții de încetare a serviciilor:

1. în cazul solicitării de către beneficiar prin proprie voință;
2. în caz de transfer într-un alt centru /instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

3. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilește, împreună cu beneficiarul, și serviciul public de asistență socială, pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt adăpost, etc.);
4. în caz de deces al beneficiarului;
5. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă furnizarea de servicii;
6. când s-a implementat planul de intervenție  
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "serviciul "Serviciul de Asistență Comunitară" 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, după caz;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ART. 7 Activități și funcții Principalele funcții ale serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. evaluarea inițială;
2. elaborarea planului de intervenție;
3. aplicarea planului de intervenție;

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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: punerea la dispoziție a materialelor informative (pliant, broșură, ghid beneficiar, cd, alte forme adaptate) privind activitățile și serviciile oferite

1. sesiuni de informare anuală a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra tuturor aspectelor ce țin de acordarea serviciilor
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanți legali, membri de familie, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită
3. organizare "Ziua porților deschise"
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. colaborare în elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

1. întocmirea necesarului propriu a serviciului
2. întocmirea fișelor de post
3. evaluarea anuală a personalului a performanțelor profesionale ale personalului
4. organizarea activității personalului
5. propuneri privind necesarul de resurse umane
6. propuneri de achiziții bunuri și materiale necesare dării în consum
7. buna gestionare a consumurilor de materiale și produse
8. motivarea personalului prin participare la schimburi de experiență, cursuri profesionale, manifestări științifice de profil.

#### **Art. 4**

(1) Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul "Serviciului de Asistență Comunitară" aflat în subordinea directorului general adjunct protecție socială se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice domeniului de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate și aprobate de directorul general.

(2) Acest serviciu funcționează cu un număr de 38 funcții contractuale de execuție din care:

- a) 1 șef serviciu
- b) 16 inspectori de specialitate
- c) 5 medici
- d) 4 muncitori calificați de întreținere
- e) 10 șoferi
- f) 7 paznici
- g) 1 îngrijitor

#### **Art. 5**

Serviciul informare, coordonare și monitorizare servicii sociale este condus de un șef serviciu, personal contractual care are următoarele atribuții și responsabilități:

##### **a) Atribuții :**

1. Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
2. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
3. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
4. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
5. Urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate;
6. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;

7. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul Direcției;
8. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
9. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
10. Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
11. Stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
12. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul compartimentului;
13. Semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
14. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
15. Propune specialiștii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Direcția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme specifice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
16. Propune modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activităților profesionale;
17. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
18. Asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
19. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și le acordă sprijin în realizarea acestora;
20. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
21. Identifică nevoile de personal la nivelul structurii conduse;
22. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
23. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);

24. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
25. Asigură realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
26. Formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din subordine;
27. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
28. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
29. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
30. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine și le supune aprobării directorului general;
31. Identifică nevoile de personal la nivelul serviciului și fundamentează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile serviciului;
32. Elaborează la cerere, planul anual de acțiune și raportul anual de activitate al serviciului;
33. Monitorizează respectarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem sau operaționale elaborate pentru procesele și activitățile derulate în cadrul activității serviciului și asigură aducerea la cunoștință personalului a acestora;
34. Asigură administrarea și organizarea resursei umane și materiale astfel încât activitatea serviciului să fie acoperită și să se desfășoare în condiții optime și de legalitate;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale;

**b) Responsabilități:**

1. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
2. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
3. Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
4. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
5. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventive; obținerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
6. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;

7. Răspunde de respectarea în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
8. Răspunde de implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
9. Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
10. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului;
11. Răspunde de punerea în aplicare a legislației specifice;
12. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
13. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
14. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
15. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;

## **Art. 6**

Atribuțiile "Serviciului de Asistență Comunitară":

1. Asigură elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Asigură informarea potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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
3. Desfășoară acțiuni de sensibilizare și informare a populației privind serviciile sociale din comunitate;
4. Desfășoară acțiuni de promovarea participării sociale;
5. Asigură coordonarea și îndrumarea activităților desfășurate în cadrul centrelor rezidențiale adulți și copii din cadrul DGASPC;
6. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrelor, stadiul implementării standardelor minime de calitate și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Cluj;
7. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
8. Asigură colaborarea între 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;
9. Contribuie la întocmirea raportului anual de activitate;
10. Desfășoară și coordonează activități pentru promovarea imaginii serviciilor sociale în comunitate;
11. Analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor;



12. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrelor și propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități;
13. Monitorizează modul de organizare al activității personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
14. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și justiție în limitele de competență;
15. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. Asigură implementarea procedurilor privind stabilirea încasarea și monitorizarea contribuției beneficiarilor;
18. Asigură îndrumare în procesul de întocmire a documentației pentru licențiere;
19. Asigură prin echipa de monitori locală monitorizarea și evaluarea lunară a serviciilor rezidențiale conform instrucțiunilor ANDPDCA;
20. Asigură și monitorizează procesul de aprovizionare a centrelor cu alimente și materiale conform procedurilor;
21. Asigură și monitorizează procesul de dotarea și întreținere a centrelor în bune condiții împreună cu personalul îndrumă nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate centrele , participă la inventarierea bunurilor materiale;
22. Urmărește exploatarea în condiții optime a mijloacelor fixe și casarea lor în condiții legale ;
23. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților din centre, igienizarea/deratizarea/ dezinsecția și îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort
24. Asigură prin personal de specialitate servicii medicale de specialitate în centre rezidențiale;
25. Asigură prin personalul angajat activitatea de transport a beneficiarilor și personalului din centre ;
26. Asigură prin personalul angajat în colaborare cu compartimentul tehnic administrativ transportul personalului din cadrul aparatului DGASPC Cluj;
27. Asigură prin personalul angajat activitatea de pază a aparatului propriu al DGASPC Cluj;
28. Asigură prin personalul angajat activitatea de întreținere și curățenie a birourilor din cadrul aparatului propriu;
29. Orice alte atribuții solicitate de conducerea DGASPC Cluj;

#### **ART.7 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al județului Cluj;
- c) bugetul de stat, 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. 8** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului din cadrul serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" 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**