

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRU DE CONSILIERE PENTRU INTEGRAREA SOCIO-PROFESIONALĂ
PENTRU TINERII CARE PĂRĂSESC SISTEMUL DE PROTECȚIE

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean, 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 de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție cod serviciu social 8899 CZ-PN IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din data de 15.04.2014, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0001077 din data de 17.07.2017 cu sediul în mun. Cluj Napoca, jud. Cluj, str. Albert Einstein, nr. 14.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție constă în: acordarea de servicii de consiliere și suport în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor care beneficiază / au beneficiat de o măsură de protecție specială în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, cu vârste cuprinse între 14-18 ani și peste 18 ani.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) Hotărârea Consiliului Județean Nr.13/31.01.2019 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru DGASPC Cluj;

e) alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 318 din 30 septembrie 2013, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție, 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) Personalul Centrului de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție 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 de zi în cadrul Centrului de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanei 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea legii sănătății mintale;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare 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) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție sunt:

- a) Tinerii din sistemul de protecție cu vârste cuprinse între 14-18 ani, aflați în diverse forme de școlarizare și pregătire profesională, de pe raza județului Cluj;
- b) Tinerii de peste 18 ani din sistemul de protecție, absolvenți ai unei forme de pregătire școlară/profesională și care urmează să părăsească sistemul de protecție după finalizarea studiilor sau care își continuă studiile, de pe raza județului Cluj;
- c) Tinerii cu vârsta de până la 35 ani, care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu-și continuă studiile și solicită sprijin în vederea integrării / reintegrării socio-profesionale, de pe raza județului Cluj.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare:
 1. copie după actele de identitate;
 2. certificat de naștere;
 3. carte de identitate/pașaport;
 4. ultimul act de stare civilă (căsătorie/divorț/sentință judecătorească);
 5. adeverință de la medicul de familie cu istoricul medical;
 6. adeverință de la forma de învățământ urmată;
 7. hotărâre privind luarea măsurii de protecție socială sau de schimbarea acesteia/Sentința Civilă.
 - b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: tinerii cu vârsta cuprinsă între 14-18 ani cu domiciliul permanent sau temporar pe raza județului Cluj aflați în sistemul de protecție, tineri de pe 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecție, tineri care au beneficiat de o măsură de protecție și solicită integrarea/reintegrarea socio-profesională;
 - c) șeful centrului avizează cererea de admitere;
 - d) contractul de servicii se încheie în trei exemplare originale, unul pentru furnizorul de servicii, unul pentru dosarul beneficiarului, unul pentru beneficiar după vizarea de către Compartimentul juridic-contencios al DGASPC Cluj;”
 - e) serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.
- (3) Condiții de încetare a serviciilor:**
- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) scopul contractului a fost atins;
 - d) apariția unor situații neimputabile uneia sau ambelor părți contractuale (calamități, alte situații de risc, etc.);
 - e) nerespectarea obligațiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern și a altor dispoziții stabilite de conducerea instituției;
 - f) nerespectarea obligațiilor furnizorului de servicii stabilite în contractul de acordare a serviciilor sociale, Regulamentului de Ordine Interioară și altor dispoziții venite din partea conducerii instituției.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție 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 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.
- (5) Persoanele beneficiare a serviciului social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție 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. (capacitățile fizice și intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să păstreze confidențialitatea cu privire la informațiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact, pe durata frecventării serviciilor;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor socio-medice de interes public general la nivel local și județean, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (asistent social, psiholog, psihopedagog);
3. Furnizează servicii complementare (evaluare psihologică, evaluare și consiliere vocațională, activități psihopedagogice privind dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, de identificare a locurilor de muncă, angajare și monitorizare post-angajare) altor structuri din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în colaborare cu Serviciul Management de Caz.

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ /de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe, workshop-uri);
2. informează comunitatea locală și județeană atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori, site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj și al Consiliului Județean Cluj);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj;
4. elaborarea de rapoarte de activitate, lunare și anuale.

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile copilului/cetățenești (servicii sociale, educație, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: educație (3 decembrie - Ziua Internațională a Persoanelor cu Dizabilități, 1 iunie - Ziua Internațională a Copilului, organizare conferințe științifice), protecție socială și sănătate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare socială, raport de evaluare psihologică, raport psihopedagogic, plan individual de integrare socio-profesională, fișă de consiliere, fișă de lucru, registru de evidență al terapierilor în cabinetele de specialitate);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

1. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;

3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resurse umane;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participare la cursuri de perfecționare.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție, cu o capacitate de 150 locuri, funcționează cu un număr total de 3,18 angajați, din care:

a) personal de conducere:

1. șef centru (111207) -1/17;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

1. asistent social (263501) - 1;
2. psiholog (263411) - 1;
3. psihopedagog (263412) - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

1. inspector de specialitate (242203) - 1/17
2. administrator (515104) – 1/17;

d) voluntari: da

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,93.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(2) **Atribuții specifice personalului de conducere:**

a) **Atribuții șef de centru:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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. elaborează rapoartele generale privind activitatea Serviciului social de zi, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;

13. 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;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. 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;
18. 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 este:

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

(2) Atribuții specifice personalului de specialitate și auxiliar.

a) Atribuții asistent social:

1. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
2. Realizează evaluări sociale;
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
4. Completează la zi Registrul de luare în evidență beneficiari și Registrul de intrări/ieșiri;
5. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor;
6. Contribuie la realizarea planului de inserție socio-profesională și asigură implementarea acestuia;
7. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
8. Asigură la timp elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate conform procedurilor de lucru și/sau dispozițiilor șefului de centru;
9. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

b) Atribuții psiholog:

1. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activitățile desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Elaborează planul de inserție socio-profesională ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
5. Organizează activități de consiliere cu aparținătorii beneficiarilor;
6. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
7. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;

8. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

c) Atribuții psihopedagog:

1. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
2. Aplică probe pentru evaluarea competențelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunității științifice;
3. Consemnează rezultatele examinărilor și activităților desfășurate în cabinet în documente de lucru specifice;
4. Elaborează și implementează strategii instructive care răspund nevoilor persoanelor cu cerințe educative speciale;
5. Educă persoanele cu dizabilitati pentru deprinderi de viață cotidiană, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranță, etc);
6. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
7. Supervizează și îndrumă studenții pentru stagiul de practică profesională;
8. Elaborează planul de inserție socio-profesională ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical și vârstă;
9. Asigură elaborarea și îndosărirea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
10. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic.

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) paznic;

(2) Atribuții specifice personalului administrativ:

a) 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 operațiunile 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. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
13. 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.
14. 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.
15. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
16. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
17. 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.
18. 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.
19. Răspunde de arhivarea documentelor din 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 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 Dipoziție, 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 fișa 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 de aprovizionare cu bunurile necesare și le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanța de aprovizionat;
2. 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;
3. Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
4. Ia 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;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinfecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
6. Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.
7. Întocmește referate scrise pentru fiecare achiziție făcută, referate ce vor fi adresate șefului de centru spre avizare;
8. Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții;
9. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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 înbolnăvire 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 mănuiere 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) Contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor acestora, după caz;

- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) Fonduri externe rambursabile/nerambursabile.

Art. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de consiliere pentru integrarea socio-profesională pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție, se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

**PREȘEDINTE,
Alin Tișe**

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