

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE COORDONARE ȘI INFORMARE
PENTRU COPII STRĂZII "ARLECHINO"

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino", 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, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social de zi

Serviciul social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino", cod serviciu social 8891 CZ-C-V, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria: AF, nr. 000891, din 15 aprilie 2014, Licența de funcționare seria LF nr.conform deciziei nr.2731/17.07.2017 cu sediul în mun.Cluj Napoca, str. Fabricii de Zahăr, nr. 51A, Jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social de zi

Scopul serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" este: prevenirea separării copilului de familie, recuperarea copiilor din mediul stradal în vederea reintegrării lor sociale, școlare și profesionale; oferirea unei alternative la viața din stradă pentru copii, alternativă care le asigură acestora găzduire, îngrijire, activități educative.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" 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 a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(4) Serviciul social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 208/2004, 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 de zi

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în

materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

- (2)** Personalul de specialitate de îngrijire, de asistență și auxiliar are obligația să manifeste solitudine 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 serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului 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 persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copiilor;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor legii sănătății mintale);
 - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
 - i) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
 - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale copiilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) primordialitatea responsabilității copilului, 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 adăpostului cu serviciul public de asistență socială.
 - p) respectă prevederile 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale de zi

(1) Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" sunt:

a) copiii străzii, copii din familii defavorizate (grupa de vârstă 3-9 ani, cu excepția frațiilor);

(2) Condițiile admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. cerere liber exprimată de a beneficia de serviciile adăpostului;
2. documente relevante privind situația copilului și/sau familiei din care face parte;
3. act de identitate copil, reprezentant legal;
4. proces verbal de admitere;
5. fișa chestionar;
6. evaluare inițială;
7. decizie admitere;

Decizia de admitere/respingere a unui copil în adăpost este luată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Cluj.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale de zi:

- a) rezolvarea de către părinți, aparținători sau tutori a motivelor care au dus la admiterea copilului pe centru de zi ;
- b) instituirea unei măsuri de protecție.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii "Arlechino" 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 ale serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii "Arlechino" 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 de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copiii străzii "Arlechino" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. îngrijire personală;
3. educare;
4. dezvoltare abilități de viață independentă;
5. consiliere psihosocială și suport emoțional;
6. supraveghere;
7. reintegrare familială și comunitară;
8. socializare și activități culturale;
9. asigurarea hranei, curățenie, îngrijiri medicale, inserție/reinserție socială, consiliere și informare, orientare vocațională.

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. distribuire pliante.
3. Ziua Porților Deschise.

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. Aniversarea zilelor de naștere ale beneficiarilor;
2. Ziua Porților Deschise.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și evaluarea planului de intervenție pe termen scurt;
4. întocmirea și revizuirea planului de intervenție personalizat.

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

1. întocmirea necesarului de buget propriu al adăpostului;
2. propuneri de achiziții de materiale și produse;
3. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
4. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

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

(1) Serviciul social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino", cu o capacitate de 10 locuri, funcționează cu un număr total de 6,40 angajați din care:

a) personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/9;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

1. asistent social S (263501) – 1/2;
2. educator S (263508) – 2;
3. educator S (263508) – 1/2;
4. educator M (531203) – 1/2;

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

1. administrator (515104) – 1/7;
2. inspector de specialitate (242203) – 1/7;
3. bucătar (512001) - 1;
4. infirmieră (532103) - 1;
5. îngrijitor (911201) – 1/2;

d) voluntari - Da.

(2) Raport angajat/beneficiar: 1/1,56.

ART. 9 Personalul de conducere

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

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

a) **Atribuții șef centru:**

1. asigura 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 Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
2. 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.;
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 copiilor;
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
 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 și contribuie la încheierea exercițiului bugetar;
 16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- (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, psihopedagogie, 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 format din:

- a) asistent social;
- b) educator S;
- c) educator M;

(2) Atribuții generale ale personalului din adăpost:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- g) aduce la cunoștință șeful de centru despre orice solicitare de stabilire a rezidenței în adăpost pentru un copil și orice altă problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- h) participă obligatoriu la ședințele organizate cu întreg personalul adăpostului;
- i) îndeplinește orice alte sarcini date de șeful centrului.
- j) se prezintă la locul de muncă apt pentru desfășurarea sarcinilor prevăzute în fișa postului,

- k) participă obligatoriu la instructaje privind respectarea Normelor de Securitate și Sănătate a Muncii și Situații de Urgență;
- l) răspunde de bunurile materiale și aduce la cunoștința administratorului și a șefului adăpostului a oricăror defecțiuni apărute în timpul desfășurării activității;
- m) efectuează periodic controlul stării de sănătate;
- n) respectă programul de lucru stabilit prin planificarea lunară;
- o) respectă prevederile 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.

(3) Atribuții personal de specialitate:

a) Atribuții asistent social:

1. Completează dosarele copiilor cu toate actele necesare în termenele stabilite,
2. Întocmește rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale, pentru copiii aflați în adăpost,
3. Ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor din adăpost și răspunde de arhivarea dosarelor copiilor plecați,
4. Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al adăpostului,
5. Completează la zi baza de date a adăpostului ,
6. Întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică Serviciului monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcției Muncii;
7. Menține constant legătura cu familia naturală a copiilor,
8. Urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală,
9. Ține evidența strictă a vizitelor părinților/altor persoane prin completarea registrului de vizite;
10. Întocmește un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al adăpostului, plan care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea periodică;
11. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor proiectul personalizat de recuperare și reintegrare socială, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității,
12. Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu alte instituții implicate în reintegrarea socială a copiilor,
13. Acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic,
14. Pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate,
15. Identifică și contactează persoane resursă;
16. Atrage voluntari care să sprijine activitatea adăpostului,
17. Respectă programul de lucru stabilit ,
18. Este desemnat responsabil cu registrul de riscuri de la nivelul adăpostului,
19. Este desemnat responsabil cu întocmirea dosarelor de voluntariat și monitorizarea activității acestora,
20. Este responsabil pe linie SSM și SU.
21. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative,
22. Respectă prevederile 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.

b) Atribuții educator S:

1. La începerea programului se informează asupra situației beneficiarilor (stare de sănătate, evenimente deosebite, incidente, aspecte ce trebuie monitorizate, etc.), prin luarea la cunoștință, pe bază de semnătură, a conținutului Raportului de predare primire a turei.
2. Organizează și desfășoară activități nemijlocite de educație cu beneficiarii - utilizează strategii și tehnici educative pentru dezvoltarea abilităților perceptiv-motrice,

- cognitive, de comunicare, socializare, mnezice;
3. La admiterea în Adăpost a unui copil, în lipsa asistentului social, întocmește documentele necesare pe care le înaintează apoi șefului de centru;
 4. La admiterea unui copil în Adăpost se asigură că acesta beneficiază de igienizare, îmbrăcăminte și încălțăminte corespunzătoare; în lipsa infirmierei sau a îngrijitoarei îndeplinește aceste sarcini;
 5. Inițiază acțiuni pentru formarea și consolidarea abilităților și deprinderilor de a se implica în societate, de a se relaționa, formarea și consolidarea deprinderilor legate de punctualitate, de comportament politic în societate, de gestionare a banilor și a bunurilor proprii;
 6. Supraveghează, alături de infirmieră/îngrijitoare, copiii la masă,
 7. Inițierea de activități de dezvoltare a abilităților gospodărești
 8. Colaborează cu întreg personalul adăpostului pentru a dezvolta și implementa planuri individualizate care promovează dezvoltarea fizică, socială și educațională a copiilor;
 9. Elaborează plan de activitate, care cuprinde activitățile și programele specifice pentru copiii din adăpost;
 10. Elaborează lunar rapoarte de activitate;
 11. Acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
 12. Urmărește și evaluează performanțele copiilor, dezvoltarea socială și sănătatea fizică;
 13. Colaborează cu instituțiile de învățământ frecventate de copii, însoțește, dacă este cazul, copilul la grădiniță, școală, medicul de familie, medicul stomatolog sau la urgență;
 14. Completează la zi "Jurnalul adăpostului" făcând mențiuni cu privire la persoanele străine care intră în adăpost, scopul și durata vizitei acestora;
 15. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
 16. Respecta programul de lucru ;
 17. Respectă prevederile 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.

c) Atribuții educator M:

1. asigură copilului obiectele de igienă personală;
2. asigură copilului rechizitele școlare de care are nevoie la școală;
3. asigură un mediu securizat și îngrijiri calitative necesare dezvoltării copilului;
4. întocmește în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
5. întocmește, împreună cu psihopedagogul, programul educațional al copilului cu obiective clare, cuantificabile, realizabile;
6. organizează și participă la activitățile de recreere și socializare;
7. participă împreună cu restul echipei la întocmirea programului personalizat de intervenție și reevaluările acestuia;
8. încurajează copiii să-și exprime opinia cu privire la toate aspectele legate de intervenția realizată;
9. antrenează și supraveghează copiii în activități de dezvoltare a autonomiei personale și a abilităților gospodărești;
10. întocmește săptămânal programe de activitate cu copiii pe care-i are la grupă, pe care le adaptează la particularitățile individuale ale acestora, ținând cont de opinia și sugestiile copiilor;
11. respectă în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate;
12. gestionează cu profesionalism orice situație conflictuală apărută între copii și se implică în rezolvarea problemelor acestora;
13. cunoaște și respectă standardele minime obligatorii pentru centrele rezidențiale și întocmește toată documentația aferentă acestora care vizează activitatea sa.

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activități de: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate
- c) bucătar;
- d) îngrijitor;
- e) infirmieră;

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

a) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință;
2. intrarea în gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție cuprinse de administrator în fișa mijlocului fix;
3. întocmește subinventarele pe persoane și gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosință;
4. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă și o supune aprobării șefului de centru;
5. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor în folosință acestea se scad din gestiuni și din evidența contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispozițiilor legale;
6. acordă viza „bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate;
7. în cazul unor pagube materiale, în gestiuni, care nu se pot individualiza, răspunde personalul nominalizat prin gestiunea colectivă.

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

1. conduce evidența tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.);
2. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se ocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
3. asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
4. face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
5. participă la inventarierea patrimoniului conform legislației în vigoare și a dispoziției conducerii;
6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosință expirat sau care sunt degradate, depreciate sau nu mai sunt necesare instituției;
7. face propuneri în termen utili de redistribuire și transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. și care sunt în pericol de a depăși termenul de garanție;
8. propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanție ex: medicamente, alimente, etc.
9. pe baza dispoziției de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare, casare sau de licitație, rezolvând toate problemele cerute de dispozițiile legale, urmărește ca obiectele de inventar în folosință să se regăsească în locul prevăzut pentru bunurile aparținând fiecărui copil;
10. urmărește respectarea duratelor de întrebuințare a obiectelor de inventar repartizate;
11. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreținere a bunurilor în folosință;

- în domeniul aprovizionării:

1. fundamentează planul de aprovizionare, ținând seama de efectivele de copii, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite și de stocurile existente la fiecare articol;
2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre și face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;

3. întocmește documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă și contractele economice cu clauze contractuale avantajoase pentru instituție ex: acordarea de bonusuri (discount) în situația încheierii unor contracte pe perioade mai mari;
4. întocmește contractele cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare etc., verifică derularea contractelor și respectarea prevederilor contractuale;
5. acordă o atenție specială aprovizionării ritmice a copiilor cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare și igienă necesare;
6. se aprovizionează la timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;
7. ia măsurile de degajare din instituție a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităților de profil;

b) Atribuții inspector de specialitate:

1. Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de bilanț 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. Verifică încadrarea în baremele de echipament și cazarmament potrivit dispozițiilor legale și respectarea drepturilor materiale și a sumelor alocate pentru nevoi personale și propune măsuri corespunzătoare.
13. Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu șeful de centru și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinațiilor aprobate în condiții de maximă eficiență economică și financiară și numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiența folosirii fondurilor publice.
15. Întocmește într-un exemplar fișa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de același fel, aceeași valoare și sunt puse în

- funcțiune în aceeași luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
 17. Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale (H.G. 543/95 și H.G. 412/91, etc.).
 18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenții, etc.), achitarea contravalorii prestațiilor de servicii de terți, organizarea de licitații pentru anumite achiziții publice.
 19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere și stabilirea diferențelor, valorificarea inventarelor și casarea și declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosință depășit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituții conform H.G. 841/95 și 966/98.
 20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

c) Atribuții bucătar:

1. Prepară hrana necesară copiilor din adăpost în conformitate cu rețetarele și în condițiile de calitate și cantitate corespunzătoare categoriei de vârstă și particularitățile acestora;
2. Urmărește folosirea și funcționarea corectă a utilajelor din dotarea bucătăriei și se preocupă de reducerea consumului de energie și gaze naturale;
3. Asigură împreună cu personalul de educație și de îngrijire servirea mesei copiilor;
4. Spală și dezinfectează vesela;
5. Efectuează curățenia, igienizarea și dezinfecția corespunzătoare a meselor de lucru, camerelor destinate zarzavatului, cărnii etc. Cât și a holurilor aferente blocului alimentar;
6. Interzice introducerea în bucătărie a alimentelor din afară, cu sau fără ambalaje și circulația persoanelor străine în blocul alimentar;
7. La terminarea programului verifică să nu rămână în funcțiune guri de gaze, becuri, utilaje în priză, robinete deschise, încuie toate ușile de acces;
8. Poartă echipament de protecție în timpul lucrului: halat, bonetă, încălțăminte adecvată în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de igiena impecabilă personală,
9. Participă la cursuri de igienă a muncii;
10. Respectă programul de lucru ,
11. Respectă prevederile 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.

d) Atribuții îngrijitor :

1. asigură curățenia și dezinfecția spațiilor prin activități de curățenie desfășurate zilnic sau de câte ori este necesar;
2. asigură curățenia și dezinfecția băilor copiilor și a personalului;
3. asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;
4. propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalațiilor și utilajelor într-o bună stare de funcționare;
5. stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere;
6. folosește în mod rațional materialele, aparatura, piesele de schimb și sculele din dotarea centrului.

e) Atribuții infirmieră:

1. Aplică regulile de igienizare a spațiilor, spală și dezinfectează obiectele și materialele folosite: veselă, jucării, material didactic, suprafețe,
2. Efectuează curățenia atât în curtea adăpostului cât și în a încăperilor, coridoarelor, scărilor și grupurilor sanitare, sala de activități, birouri;
3. Spală și dezinfectează lenjeria, îmbrăcămintea și încălțăminte copiilor; se asigura că acestea sunt în stare bună și în caz contrar executa mici reparații;
4. Asigură evacuarea reziduurilor solide la rampa de gunoi, curățenia și dezinfecția recipientelor;
5. Asigură și verifică zilnic starea de igienă a copiilor și desfășoară, nemijlocit, activități de îngrijire a grupului de copii;

6. Asigură curățenia copiilor, precum și implicarea și încurajarea lor în acțiuni de autoîngrijire: îmbrăcare, dezbrăcare, folosirea toaletei, hrănirea, spălarea mâinilor, fetei și dinților;
7. Acorda sprijin personalului medical în operațiuni specifice și administrează tratamentul prescris, conform instrucțiunilor primite în legătură cu dozajul și frecvența;
8. la toate măsurile pentru a nu pune în pericol securitatea, integritatea fizică și morală, viața copiilor, indiferent de natura pericolului și răspunde de securitatea copiilor;
9. Participă la cursuri de igienă a muncii;
10. Informează imediat personal sau telefonic administratorul și/sau șeful de centru cu privire la evenimentele deosebite petrecute în adăpost;
11. Execută orice alte sarcini primite din partea șefului de centru și/sau a administratorului.
12. Respectă programul de lucru stabilit ,
13. Respectă prevederile 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.

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, aparatului, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânăuire a înstinctorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații,

- alunecări de teren;
- t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;
 - u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;
 - v) Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
 - w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
 - x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
 - y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru și alți superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13 Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 14 În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social de zi Centrul de zi de coordonare și informare pentru copii străzii "Arlechino" 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**