

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CASA DE TIP FAMILIAL "RAZA DE SOARE" APAHIDA**

(Anexa nr. 62 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, modificată și completată prin Anexa nr. 12 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 202/2023)

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida aprobat prin hotărâre de consiliu 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 casei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida, cod serviciu social 8790 CR-C-I, 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 sediul loc. Apahida, str. Horea nr. 22, jud. Cluj.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului. Activitățile de bază în cadrul serviciului social sunt: găzduire, îngrijire, educație, servicii de pregătire pentru viață independentă precum și pentru integrare/reintegrare familială și socio-profesională.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida 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) Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu completările și modificările ulterioare;
- e) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- f) Toate celelalte acte normative organice, ordinare și secundare aplicabile și incidente domeniului de activitate și serviciilor furnizate.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida este organizat în condițiile prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 208/2004 și în baza Hotărârii Consiliului Local Apahida nr. 6/28.02.2001 privind aprobarea concensionării terenului pe care este construită casa și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida 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 din cadrul serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida 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 are 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 cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii Sănătății Mintale);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida sunt:

- a) copii (fete și băieți) separați, temporar sau definitiv, de părinții săi aflați în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- b) tineri (fete și băieți) care au dobândit capacitate deplină de exercițiu și au beneficiat de o măsură de protecție specială dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani, respectiv care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, și care beneficiază, la

cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale.

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

A) Acte necesare:

- a) hotărâre emisă de către Comisia pentru Protecția Copilului Cluj, Sentința Judecătorească emisă de către Tribunal, Dispoziția de Plasament în regim de urgență, Ordonanța președințială;
- b) acte de identitate (certificate de naștere și/sau carte de identitate);
- c) fișa medicală/acte medicale;
- d) raport cu privire la ancheta psiho-socială/ancheta socială;
- e) minută de potrivire practică;
- f) planul individual de protecție;
- g) Evaluare inițială a situației copilului.

B) Criterii de eligibilitate:

- a) copii ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, care beneficiază de consiliere judiciară dacă aceștia nu pot exercita, potrivit legii, autoritatea părintească, sau de tutelă specială, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- c) la cererea tânărului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;
- d) tânărul care a dobândit capacitate deplină de exercițiu și a beneficiat de o măsură de protecție specială, dar care nu își continuă studiile și nu are posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntat cu riscul excluderii sociale, beneficiază, la cerere, pe o perioadă de până la 2 ani, de protecție specială, în scopul facilitării integrării sale sociale. Acest drept se pierde în cazul în care se face dovada că tânărului i s-au oferit un loc de muncă și/sau locuință cel puțin de două ori, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui.

C) Cine ia decizia de admitere/respingere:

- a) fiecare copil este admis în cadrul serviciului social în baza dispoziției conducătorului DGASPC Cluj privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.
- b) copiii/tinerii aflați în situații de dificultate sau în risc de excludere socială beneficiază de serviciile și activitățile desfășurate în cadrul serviciului numai dacă acesta poate răspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educație, socializare etc., stabilite printr-o evaluare inițială.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- b) reintegrarea în familie a copilului/tânărului;
- c) adopția internă;
- d) transferul într-o altă unitate de protecție;
- e) copilul beneficiază de protecția specială până la dobândirea capacității depline de exercițiu dacă nu s-au modificat împrejurările care au dus la stabilirea măsurii de protecție, iar la cererea tânărului exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu, dacă își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă în condițiile legii pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani.

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida 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 cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahidaau 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 cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida sunt următoarele:

A) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- c) îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice;
- d) educare și formare: educare pentru abilități de viață independentă, educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională;
- e) socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- f) asistență socială, consiliere socială, suport emoțional, management de caz;
- g) asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale.

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

- a) formularea și afișarea misiunii serviciului social;
- b) redactarea ghidului de prezentare destinat copilului, adecvat grupului ținută protejat în serviciul social;
- c) întocmirea listei cu serviciile partenere ale serviciului și îndrumări sau explicații în legătura cu acestea;
- d) elaborarea de rapoarte de activitate;
- e) conștientizarea și sensibilizarea populației.

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:

- a) misiunea cunoscută și promovată atât în cadrul serviciului cât și în comunitate;
- b) realizarea unor pliante de prezentare;
- c) încheierea convențiilor de colaborare dintre furnizorul de servicii și alte instituții și servicii din comunitate;
- d) organizarea de activități la care sunt invitați membrii ai comunității: autorități, colegi ai copiilor și părinții acestora, profesori, vecini;

- e) evenimente/manifestări specifice organizate: de exemplu ziua internațională a drepturilor copilului sau alte activități deosebite;
 - f) diversificarea programelor educaționale pentru copii, adaptate pentru fiecare copil în parte.
- D) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) îmbunătățirea tehnicilor managementului de caz în vederea soluționării cazurilor;
 - d) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite pentru o cât mai bună pliere pe nevoile beneficiarilor;
 - e) participarea personalului la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă;
 - f) diversificarea personalului, schimbări în activitatea acestuia și participarea la acțiuni de formare profesională și perfecționare continuă.
- E) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- a) întocmirea propunerii necesarului de buget propriu al serviciului;
 - b) întocmirea referatelor de achiziții privind produse și materiale;
 - c) întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - d) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
 - e) propuneri privind nevoia de resursă umană.

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

(1) Serviciul social cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida, cu o capacitate de 7 locuri, funcționează cu un număr total de 8.92 angajați, din care:

- a) personal de conducere:
 - 1. șef de centru (S)(111207) - 1/7.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal auxiliar:
 - 1. educator (S) (263508) - 3;
 - 2. educator (M) (531203) - 2;
 - 3. asistent social (S)(263501) - 1/2;
 - 4. psiholog (S) (263411) - 1/2;
 - 5. psihopedagog (S) (263412) - 1/2;
 - 6. asistent medical (S)(222101) - 1/2;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - 1. administrator (M)(515104) - 1/7;
 - 2. inspector de specialitate (economist)(S)(242203) - 1/7;
 - 3. muncitor calificat (întreținere) (G/M)(721424) - 1/2;
 - 4. îngrijitor (G) (911201) - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,78.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru.

(2) Atribuții specifice personalului de conducere:

Atribuții șef centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare disciplinară salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) 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;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) 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;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;
- n) 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;
- o) propune proiectul de buget al serviciului social;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) respectă procedura de arhivare, coordonează și supervizează aplicarea acesteia;
- s) elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;
- t) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;
- u) numește responsabilul care conduce registrul de riscuri;
- v) completează chestionarele de autoevaluare a implementării sistemului de control managerial intern cu date reale;
- w) respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială potrivit domeniului de competență;
- x) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt în limitele competențelor sale profesionale;
- y) 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 de șef centru 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 șefului de centru se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este:

- a) asistent social;

- b) psiholog;
- c) psihopedagog;
- d) asistent medical;
- e) educator.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice personalului de specialitate:

A) Atribuții asistent social:

- a) își exercită atribuțiile conform dispozițiilor prin care este numit responsabil de caz;
- b) întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenței sociale;
- c) monitorizează îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul individualizat de protecție;
- d) implică beneficiarii în luarea deciziilor care îi privesc direct;
- e) ține o evidență clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor;
- f) întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică către DGASPC Cluj;
- g) încurajează stabilirea legăturii dintre copil/tânăr și părinți sau familia extinsă;
- h) urmărește relația dintre părinți și copil, oferă consiliere părinților și îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
- i) pregătește și monitorizează reintegrarea în familia naturală/extinsă a beneficiarilor;
- j) pregătește și monitorizează reintegrarea socio-profesională a copiilor/tinerilor;
- k) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- l) acordă suport informațional beneficiarilor și familiilor acestora și facilitează accesul la informația cu caracter practic;
- m) respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială potrivit domeniului de competență;
- n) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
- o) preia documentele propuse pentru arhivare de la membrii echipei multidisciplinare și pregătește dosarele pentru arhivare.

B) Atribuții psiholog:

- a) desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup, a beneficiarilor;
- b) desfășoară consiliere cu familia sau susținătorul legal al copilului atunci când situația o impune;
- c) participă alături de echipă la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- d) întocmește împreună cu specialiștii fișa fiecărui copil stabilind strategii de integrare socio-profesională, activitate care se desfășoară în cadrul întâlnirilor de lucru;

- e) respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială potrivit domeniului de competență;
- f) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
- g) predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

C) Atribuții psihopedagog:

- a) desfășoară activitatea de observare, evaluare/reevaluare, diagnostic, consiliere individuală și de grup cu copii;
- b) desfășoară consiliere și training cu familia sau susținătorul legal al copilului;
- c) organizează grupuri de formare și supervizare a personalului care participă direct la programul educațional;
- d) participă alături de ceilalți specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare și recuperare a fiecărui copil;
- e) întocmește împreună cu asistentul social și educator un plan individualizat pentru fiecare beneficiar al casei de tip familial, plan care să conțină obiective realiste, activități cuantificabile, delimitate în timp și care să permită evaluarea lor periodică;
- f) întocmește împreună cu ceilalți specialiști fișa fiecărui copil stabilind strategiile de reintegrare socio-profesională;
- g) participă alături de specialiștii la activitățile de perfecționare profesională organizate în cadrul DGASPC;
- h) menține constant legătura cu familia naturală a copiilor (acolo unde este cazul);
- i) inițiază și dezvoltă programe destinate copiilor, care să-i pregătească pentru viața autonomă;
- j) elaborează împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul serviciilor programe de intervenție specifică privind nevoile fizice, psihice și emoționale, respectiv programe de intervenție specifică privind integrarea socio-profesională a beneficiarilor;
- k) colaborează cu serviciile specializate din cadrul DGASPC și cu alte instituții implicate în reintegrarea socio-profesională a tinerilor absolvenți;
- l) acordă suport informațional beneficiarilor și facilitează accesul acestora la informații cu caracter practic;
- m) pregătește, inițiază și menține legătura cu comunitatea, promovează parteneriatul cu alte servicii și instituții din comunitate;
- n) identifică și contactează persoane resursă;
- o) sprijină integrarea în comunitate și câștigarea autonomiei depline a beneficiarului după expirarea contractului de servicii (locuința, serviciu, etc.);
- p) evaluează periodic progresul fiecărui beneficiar;
- q) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informațiile necesare bunei desfășurări a activității;
- r) colaborează cu școlile și liceele frecventate de copii rezidenți și menține legătura permanentă cu acestea;
- s) inițiază și participă la activitățile de socializare a copiilor/tinerilor;
- t) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului.

D) Atribuții educator:

- a) este desemnat persoană de referință și este responsabilă cu monitorizarea copilului integrat într-o formă de învățământ, întocmind o fișă de monitorizare a evoluției școlare a copilului, în care consemnează date cu privire la frecventarea cursurilor, situații de absenteism, rezultate la învățătură, orice probleme de integrare în școală, activități școlare și extrașcolare în care este implicat copilul, colaborarea cu instituția de învățământ și cu familia copilului, evoluții negative și soluții de remediere etc.
- b) desfășoară împreună cu beneficiarii activități de dezvoltare a abilităților gospodărești (pentru formarea și consolidarea deprinderilor de igienă personală și de întreținere, participarea la pregătirea mesei, igiena gătitului, planificarea și stabilirea meniului, pregătirea mesei, curățenia în bucătărie, administrarea bugetului);

- c) inițiază și participă împreună cu beneficiarii la activitățile de educație non-formală și informală, activitățile de recreere și de socializare a beneficiarilor,
- d) pregătește integrarea socio-profesională a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție;
- e) elaborează și reevaluează periodic împreună cu echipa multidisciplinară și cu beneficiarul programele de intervenție specifică pentru educație;
- f) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea proiectului instituțional, regulamentului de ordine interioară precum și a altor documente necesare în vederea implementării standardelor minime obligatorii;
- g) colaborează cu școlile, liceele frecventate de beneficiari și menține o legătură permanentă cu acestea;
- h) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
- i) respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială potrivit domeniului de competență;
- j) predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

E) Atribuții asistent medical:

- a) monitorizează prin vizite periodice sau ori de câte ori este solicitat, starea de sănătate a beneficiarilor, starea psiho-fizică și sesizează medicul de familie, coordonatorul și psihologul despre orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea acestora;
- b) programează și însoțește beneficiarii la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se de preluarea rezultatelor;
- c) participă la întocmirea meniului săptămânal, avizându-l, calculând valoarea calorică;
- d) întocmește semestrial anchete alimentare;
- e) este desemnat responsabil întocmire PIS pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor iar împreună cu echipa pluridisciplinară îl implementează;
- f) organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală.
- g) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului și ia la cunoștință reviziile acestora;
- h) respectă și pune în aplicare standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială potrivit domeniului de competență;
- i) predă în timp util asistentului social documentele propuse pentru arhivare.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare în cadrul serviciului social, precum aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc., și este format din:

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

(2) Atribuții personal administrativ:

A) Atribuții administrator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

- a) 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;
- b) 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;

- c) 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;
- d) 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;
- e) Subinventariază bunurile eliberate în folosință (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălțăminte, tricouri, cămăși, treninguri, etc.). Subinventarele și fișa de evidență a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire și evidența gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajați și în unele situații chiar de către beneficiari;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Întocmește lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocațiile de hrană stabilite;
- i) 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:

- a) Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- b) Asigură reparațiile la instalațiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condițiile legii cu agenți economici specializați;
- c) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- d) 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;
- e) 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:

- a) 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;
- b) Acordă o atenție specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălțăminte și asigurării tuturor condițiilor de cazare, igienă, de creștere și educație necesare;
- c) 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;
- d) Se aprovizionează în timp cu materiale de curățenie, dezinsecție și dezinsecție, inventar gospodăresc și alte materiale solicitate;

- e) Participă la desfășurarea licitațiilor de aprovizionare conform dispozițiilor legale privind achizițiile publice.
- **Alte atribuții și sarcini ale administratorului:**
 - a) Asigură aprovizionarea centrului cu echipament, materiale de curățenie, igienico-sanitare, etc.
 - b) Repartizează pe gestiuni bunurile Centrului și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
 - c) Intocmește și completează registrul de inventar al bunurilor materiale existente în cadrul Centrului
 - d) Deschide fișele de inventar personal ale beneficiarilor cu echipamentele predate, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
 - e) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, consultând șeful de centru, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor Centrului, respectând legislația în vigoare.
 - f) Intocmește necesarul lunar de materiale de curățenie, materiale de reparații obiecte de inventar pentru Centru, în funcție de vârsta și nevoile beneficiarilor, pe baza referatelor de necesitate.
 - g) Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc centrul, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bunurilor ce i-au fost date în subinventar.
 - h) Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.
 - i) Întocmește FAZ-urile pentru consumurile lunare de combustibil pentru autoturismul din dotarea centrului.
 - j) Întocmește referate scrise în vederea efectuării achizițiilor necesare, referate ce vor fi înaintate șefului de centru spre avizare, referate pe care le va transmite pentru înregistrare și aprobare către DGASPC.
 - k) Întocmește împreună cu șeful centrului planul anual de achiziții.
 - l) Respectă procedurile de lucru generale și specifice centrului: programul de lucru, întocmirea și predarea rapoartelor în termenele legale.
 - m) Execută dispozițiile șefului ierarhic superior, care vizează domeniul său de activitate;
 - n) Efectuează instructajele de SSM și SU, personalului din unitate.
 - o) Este numit responsabil cu gestionarea deșeurilor din cadrul centrului.
 - p) Supraveghează respectarea regulilor interne privind fumatul în cadrul centrului, conform legislației în vigoare.
 - q) În caz de incendiu, avarii, inundații, ia măsuri de localizare, de diminuare a consecințelor și informează imediat conducerea și autoritățile competente.
 - r) Verifică și ia măsuri pentru depozitarea corespunzătoare a bunurilor și asigurarea integrității lor prevenind sustragerile sau distrugerile de orice fel.
 - s) Organizează colectarea deșeurilor de hârtie, ambalaje, piese de schimb, uleiuri uzate și le predă cu forme legale unităților de profil.
 - t) Cunoaște, respectă și aplică în munca sa procedurile documentate din centru, dispozițiile legale și instrucțiunile interne aprobate de conducere.
 - u) Acordă viza "Bun de plată" pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe.
 - v) Răspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe.
 - w) Face propuneri pentru scăderea din gestiune a obiectelor de inventar uzate și cu termene de folosință depășit, pentru casarea și valorificarea unor deșeuri.
 - x) Face parte din comisia de inventariere la gestiunile de care nu răspunde, participă la valorificarea rezultatelor inventarierii.
 - y) Urmărește durata de folosire a bunurilor.
 - z) Răspunde de întreținerea căilor de acces din incinta unității.
 - aa) Sesizează conducerea centrului cu problemele ce nu le poate rezolva, face propuneri de îmbunătățire a activității.
- B) Atribuții inspector de specialitate (economist):**
 - a) Conduce evidența contabilă a patrimoniului până la nivel de balanță de verificare lunară (analitică și sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât și pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donații, sponsorizări, etc).

- b) 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 înmagazie (303) sau în folosință (3031, 3032), materialele (3021, 3022, 3024, 3027, 3028, 3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donații și resurse proprii.
- c) Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481).
- d) Potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, consemnează operațiunile economice și financiare în momentul efectuărilor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
- e) Întocmește graficul de circulație a documentelor justificative, care se aprobă de șeful de centru.
- f) Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Documentele justificative și conturile se păstrează în condiții de siguranță și se arhivează pe termene de pastrare.
- j) În caz de reconstituire a unor documente, se întocmește un "dosar de reconstituire" (O.M.F. 2634/2015).
- k) 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.).
- l) 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.
- m) Întocmește anual și periodic Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli, împreună cu coordonatorul și îl înaintează la termenele stabilite DGASPC Cluj.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale și rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
- q) Întocmește și verifică ordinele de deplasare conform dispoziției legale în vigoare;
- r) 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.
- s) 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 plată la alte instituții conform legislației în vigoare.
- t) Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

C) Atribuții îngrijitor:

- a) asigură curățenia și dezinfecția spațiilor prin activități de curățenie desfășurate zilnic sau de câte ori este necesar;
- b) asigură curățenia și dezinfecția băilor copiilor și a personalului;
- c) asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și aparaturii din dotarea centrului;

- d) propune măsuri corespunzătoare în vederea păstrării instalațiilor și utilajelor într-o bună stare de funcționare;
- e) stabilește, împreună cu administratorul, necesarul de materiale de întreținere;
- f) folosește în mod rațional materialele, aparatura, piesele de schimb și echipamentele din dotarea centrului;

D) Atribuții muncitor calificat (întreținere):

- a) efectuează lucrări de reparații curente și de întreținere ale aparaturii aflate în dotarea unității doar în măsura calificării sale;
- b) când conduce autovehicolul unității va circula cu foaie de parcurs, în care va menționa fiecare cursă făcută, cu km aferenți conform indicatorului de înregistrare a km;
- c) are obligația de a solicita, prin semnătură, confirmarea traseului parcurs, din partea persoanei cu care a efectuat deplasarea;
- d) răspunde de corecta exploatare a autoturismului, sesizând și solicitând în scris, orice intervenție care trebuie adusă autoturismului, în vederea asigurării bunei funcționări, în caz contrar se face direct și unic răspunzător de orice defecțiune apărută din culpă;
- e) conduce un caiet de evidență a defecțiunilor, cauza și măsurile luate;
- f) urmărește modul de funcționare a centralelor termice și anunță conducerea centrului și administratorul orice defecțiune apărută sau funcționare defectuoasă în vederea remedierii corespunzătoare;
- g) aplică prevederile legale privitoare la respectarea normelor tehnice de securitate a muncii PSI;
- h) respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru/administratorului, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații.

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 îndeplină 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 aprestat-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 aplicarea acestora;
- m) Să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire atât propria persoană cât și persoanele din jur în timpul serviciului;
- n) Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, unelte, substanțele periculoase echipamentele de transport și altemijloace de producție;
- p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
- q) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, uneltelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

- r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instincătorului 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;
- 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 cu cazare Casa de tip familial "Raza de Soare" Apahida se vor întocmi fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

PRESEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
p. SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI,
Gaci Simona