**Anexa nr. 40**

 **la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

 **CENTRUL DE PRIMIRE A COPILULUI ÎN REGIM DE URGENŢĂ „GAVROCHE”**

**CLUJ-NAPOCA**

*(Anexa nr. 58 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1** **Definiţie**

**(1)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, care asigură funcţionarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(2)** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2** **Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, cod 8790CR-C-II, înfiinţat și administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891/15.04.2014, cu sediul în Mun.Cluj-Napoca str. Eremia Grigorescu Nr. 37-39, Jud.Cluj.

**ART. 3** **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, este asigurarea protecţiei în regim de urgenţă a copilului abuzat, neglijat, exploatat sau abandonat, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate.

 **ART. 4** **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**(2)** Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

**(3)** Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

**(4)** Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 30/1996 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj ca instituție fără personalitate juridică.

**ART. 5** **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

**(2)** Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia 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 atribuţiilor de serviciu.

**(3)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6** **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Potrivit art. 68 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarii serviciilor sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca sunt:

1. copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violenţă;
2. copilul găsit sau părăsit în unități sanitare;
3. copilului al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.

**(2)** Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

1. acte necesare:
2. fişa de semnalare;
3. proces verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliţie;
4. actele de stare civilă;
5. Dispoziţia de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Cluj sau Hotărârea Instanţei de Judecată.

**(3)** Măsura plasamentului în regim de urgenţă, în Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca se stabileşte de către Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţiei Copilului Cluj/Hotărârea Instanţei de Judecată, conform Legii nr. 272/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. reintegrarea în familie;
2. integrarea în famila extinsă ori familia substitutivă
3. plasamentul într-o unitate de tip rezidenţial;

**(5)** Ieşirea din Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca se realizează în baza unei sentinţe judecătoreşti privind încetarea măsurii de protecţie specială sau prin revocarea Dispoziţiei de plasament în regim de urgență a directorului general al D.G.A.S.P.C. Cluj.

**(6)** Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca au următoarele drepturi:

* 1. de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
	2. de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
	3. de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;
	4. de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
	5. de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
	6. de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;
	7. de a beneficia de serviciile menţionate în Regulamentul de organizare și funcționare a centrului şi misiunea acestuia;
	8. de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;
	9. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;
	10. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;
	11. de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);
	12. de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin Regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
	13. de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;
	14. de a beneficia de intimitate;
	15. de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
	16. de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
	17. de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;
	18. de a practica cultul religios dorit;
	19. de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;
	20. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;
	21. de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;
	22. de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
	23. de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

**(7)** Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7** **Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social cu Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi;
2. de găzduire pe perioadă determinată (până la stabilirea plasamentului sau reintegrarea în familie);
3. de educație non-formală și informală;
4. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
5. rapoarte de activitate;
6. informaţii şi consiliere la telefonul copilului 983.
7. de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
8. asigurarea hranei si igiena alimentară;
9. asigurarea vestimentaţiei;
10. mențiinerea stării de sănătate si prevenirea îmbolnăvirilor;
11. educație non-formală și informală;
12. educaţie – socializare;
13. consiliere psihologică.
14. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
15. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
16. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate:evaluare internă, evaluare externă;
17. evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
18. formarea iniţială şi continuă a personalului.
19. de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
20. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
21. propuneri de achiziţii şi de produse materiale;
22. propuneri privind numărul şi structura de personal;
23. formarea iniţială şi continuă a personalului;
24. evaluarea periodică a performanţelor profesionale a personalului;
25. elaborare, actualizare fişa postului;
26. supervizarea

**ART. 8** **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

**(1)** Serviciul social cu cazare Centrul de primire a copilului în regim de urgenţă „Gavroche” Cluj-Napoca, cu o capacitate de 22 locuri, funcţionează cu un număr total de 21,40 angajați, din care:

1. personal de conducere:

1. șef de centru (111207) – 1/9;

1. personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:
	* + 1. asistent social (263501) – 1;
			2. psiholog (263411) – 1;
			3. educator S (263508) – 6;
			4. educator M (531203) – 2;
			5. asistent medical (325901) – 1;
			6. supraveghetor de noapte (532907) – 5;
2. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

administrator (515104): 1/7;

inspector de specialitate (242203) – 1/7;

bucătar (512001) – 2;

muncitor calificat (întreținere) – 1;

îngrijitor (911201) – 2;

1. voluntari–da.

**(2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,03.

**ART. 9** **Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este asigurat prinşef de centru.

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

 **a) Atribuţii şef de centru:**

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. propune proiectul bugetului propriu al serviciului ;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, raspunde de controlul managerial intern si anume: (Elaboreaza proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurala, respecta procedurile formalizate din cadrul centrului).
18. asigură și contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite.
19. Cunoaște și aplică procedurile de lucru, ROF, RI și Codul Etic;
20. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3)** Funcţia de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

**(4)** Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**(5)** Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10** **Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

1. Personalul de specialitate este format din :
2. Asistent social;
3. Psiholog;
4. Educator;
5. Asistent medical ;
6. Supraveghetor de noapte;
7. **Atribuţii** **generale ale personalului de specialitate:**
8. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
9. Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;
10. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplocabile;
11. Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamenntului intern etc.;
12. Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
13. Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
14. Este numit persoană de referință a copiilor admiși în centru și pesoană de referință;
15. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
16. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:**

**a) Atribuţii asistent social:**

1. Culege periodic date de la instituţiile cu care colaborează;
2. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform legii;
3. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
4. Elaboreaza registrul de riscuri și fișele de urmărire a acestora;
5. Îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare punând în centrul preocupărilor sale interesul superior al copilului;
6. Ține sub strictă supraveghere actele referitoare la copil şi familie respectând principiul confidenţialităţii şi respectării demnităţii copilului şi familiei,
7. Răspunde de arhivarea dosarelor copiilor care au ieșit din sistemul de protecție;
8. Participă direct la respectarea drepturilor copilului ocrotit în instituţie şi în afara ei;
9. Informează în timp util şeful centrului în legătură cu evenimentele deosebite/disfuncţii în activitatea centrului;
10. Analizează sesizări telefonice, scrise, directe, indirecte si autosesizări ce aduc la cunoştinţa situaţii de abuz, neglijare, exploatare, etc. a căror victime sunt copii, precum şi al familiilor acestora;
11. Întocmeşte anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, conform metodologiei specifice asistenţei sociale pentru copiii aflaţi în centru;
12. Completează la zi registrul general de intrări/ieşiri al centrului;
13. Întocmeşte statisticile lunare şi le comunică Direcţiei de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Cluj;
14. Menţine legătura constant cu familia naturală a copiilor;
15. Urmăreşte relaţia dintre părinţi şi copil, oferă consiliere părinţilor şi îndrumarea necesară în scopul reintegrării copilului în familia naturală;
16. Oferă consiliere pentru planificarea familială a părinţilor;
17. Ține evidența strictă a vizitelor părinţilor prin completarea registrului de vizită;
18. Ține evidența copiilor prezenţi în centru prin completarea registrului de mişcare a copiilor;
19. Comunică zilnic numărul copiilor prezenţi pentru calcularea drepturilor de masă;
20. Întocmeşte lunar raport de activitate;
21. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor toate informaţiile necesare bunei desfăşurări a activităţii;
22. Se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute şi de noutăţile legislative;
23. Evaluează conform metodologiei stabilite familiile care doresc să îngrijească în weekend un copil şi monitorizează copilul în aceste familii;
24. Iniţiază şi participă la activităţile de socializare a copiilor;
25. Identifică împreună cu A.J.O.F.M. Cluj, primării sau ONG-uri locuri de muncă şi locuinţe pentru tinerii care părăsesc centrul de plasament;
26. La admiterea în centru și oridecâte ori este nevoie explică fiecărui copil, în funcție de gradul acestuia de maturitate, principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului și consemnează acest lucru în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor;
27. Este numit responsabil de caz al copiilor admiși în centru;
28. Este responsabil de întocmirea dosarul personal al copilului admis în centru, operează în acesta, monitorizează și se asigură că dosarul conține toate documentele cerute de standarde
29. Elaborează și operează la zi baza de date referitoare la copiii cărora centrul le asigură protecție, găzduire și îngrijire;
30. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
31. După admiterea în centru, elaborează programul de acomodare al copilului și consemnnează sub semnătura informatiile relevante, conform standardelor;
32. Răspunde de registrul de evidență a ieșirii copiilor din centru, completat la zi,
33. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare si cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
34. Ține evidența și monitorizează Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
35. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamnetul copiilor;
36. Asigură 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 în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu

**b) Atribuţii psiholog:**

1. Asigură relaţii profesionale cu toţi colegii din Centrul de Primire în Regim de Urgenţă “Gavroche” Cluj Napoca precum şi cu colaboratorii/partenerii externi;
2. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
3. Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate către beneficiari şi colegi;
4. Răspunde de o bună colaborare și comunicare cu întreg personalul din Centrul de Primire a Copilului în Regim de Urgenţă “Gavroche” Cluj Napoca;
5. Realizează un plan individual de recuperare psihologică pentru fiecare beneficiar şi înregistrează evoluţia acestuia;
6. Prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către superiorul ierarhic;
7. Răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
8. Păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la beneficiari în faţa persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
9. Stabileşte etapele recuperării psihologice, în funcţie de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
10. Stabileşte psihodiagnosticul beneficiarilor şi realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
11. Colaborează cu ceilalţi specialişti din centru pentru a stabili şi a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
12. Stabileşte programul săptămânal de intervenţie terapeutică (de socializare şi integrare socială şi de activităţi educaţionale);
13. Investighează şi recomandă căile de soluţionare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
14. Contribuie prin activitatea pe care o desfăşoară la dezinstituţionalizarea copiilor;
15. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
16. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare si cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
17. Împreună cu echipa multidisciplinară (educator, asistent social, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamnetul copiilor;
18. Execută orice alte dispoziţii date de şeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

**c) Atribuţii educator:**

1. Manifestă profesionalism, înţelegere, răbdare şi dragoste faţă de copii/tineri;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Întocmeşte programul de activităţi instructiv educative adaptat la capacitatea psiho-intelectuală a copilului/tânărului;
4. În colaborare cu psihologul stabilesc programe individualizate, respectiv educative de recuperare a copiilor/tinerilor cu comportament necorespunzător;
5. Întocmeşte programul de activitate a copiilor/tinerilor;
6. Stabileşte, în colaborare cu psihologul şi asistentul social obiective individualizate pentru copii şi aplică metode şi mijloace didactice adecvate pentru realizarea lor;
7. Sprijină copiii/tinerii în pregătirea lor şcolară;
8. Organizează activităţi de socializare;
9. Se preocupă de reconstituirea climatului de familie pentru copii;
10. Este numit persoană de referință;
11. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
12. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare si cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
13. Planifică actvitățile de recreere și socializare și stabilește un program pentru odihnă și somn al copiilor;
14. Consemneză oridecâte ori este necesar în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor din centru;
15. Împreună cu echipa multidisciplinară (asistent social, psiholog, asistent medical) monitorizează permanent legătura/relațiile copiilor cu părinții și alte persoane și evaluează semestrial modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamnetul copiilor;
16. Execută orice alte dispoziţii date de şeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal.

**d) Atribuţii asistent medical:**

1. Efectuarea zilnică a controlului medical (epidemiologic) al copiilor din centru;
2. Respecta procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Controlul periodic al copiilor, interpretarea datelor privind dezvoltarea fizică şi completarea acestora în fişele medicale;
4. Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare;
5. Efectuează tratamente curente copiilor, la indicaţia medicului specialist din clinici/ colaborator;
6. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile centrului;
7. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;
8. Întocmește împreună cu membrii echipei multidiscipliare si cu managerul de caz, fișa de evaluare comprehensivă a situației copilului, fiecare pe aria lui de intervenție;
9. Notează în fișa medicală a copilului informatii cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;
10. Realizează activități de instruire a copiilor privind intrventia în caz de prim ajutor și de educație pentru sănătate;
11. Aplică măsurile de prevenire si control al infectiilor;
12. Este responsabil de colectarea și depozitarea deseurilor medicale;
13. Însoțește copiii la medic oridecâte ori situația o impune;

**e) Atribuţii supraveghetor de noapte:**

1. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică educatorului observaţiile asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire;
2. Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;
3. Urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copii/tineri, sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă.
4. Conştientizează rolul său în cadrul instituţiei şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, cu personalul centrului;
5. Se îngrijeşte de încălzirea şi aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor/tinerilor;
6. Urmăreşte formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copii/tineri îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
7. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor/tinerilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
8. Execută orice alte dispoziţii date de şeful de centru direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale centrului în limitele respectării temeiului legal;
9. Acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.**

**(1)** Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., și este:

1. Administrator;
2. Inspector de specialitate;
3. Bucătar;
4. Muncitor calificat (întreținere);
5. Îgrijitor;

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

**a)** **Atribuţii administrator**

- **în domeniul răspunderii gestionare:**

* 1. răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate in folosinţă;
	2. intrarea in gestiune a mijloacelor fixe are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie cuprinse de administrator in fişa mijlocului fix;
	3. întocmeşte subinventarele pe persoane şi gestiuni pentru obiectele de inventar aflate în folosinţă;
	4. actualizează lista nominală cu personalul cu răspundere colectivă şi o supune aprobării şefului de centru;
	5. la expirarea termenului de utilizare a bunurilor in folosinţă acestea se scad din gestiuni şi din evidenţa contabilă pe baza inventarierilor de patrimoniu, prin casare-declasare, conform dispoziţiilor legale;
	6. acordă viza ,,bun de plată” pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate şi 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 si a obiectelor de inventar în folosinţă:**

1. conduce evidenţa tehnic operativă a mijloacelor fixe (clădiri, echipamente tehnologice, mijloace de transport, birotică, etc.);
2. răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de intreţinerea lor la parametrii funcţionali;
3. asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, cazane, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza de contracte incheiate in condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
4. face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreste realizarea planului si participă la recepţie;
5. participă la inventarierea patrimoniului conform legislaţiei in vigoare şi a dispoziţiei conducerii;
6. participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau nu mai sunt necesare instituţiei;
7. face propuneri in termen utili de redistribuire si transmitere fără plata a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. şi care sunt in pericol de a depăşi termenul de garanţie;
8. propune redistribuirea unor bunuri cu termene de garanţie ex: medicamente, alimente, etc.
9. pe baza dispoziţiei de inventariere, face parte din comisia de inventariere a patrimoniului sau din comisiile de evaluare, casare sau de licitatie, rezolvand toate problemele cerute de dispoziţiile legale, urmăreşte ca obiectele de inventar în folosinţă să se regăseasca în locul prevăzut pentru bunurile aparţinând fiecărui copil;
10. urmăreşte respectarea duratelor de întrebuinţare a obiectelor de inventar repartizate;
11. rezolvă alte probleme curente legate de buna întreţinere a bunurilor in folosinţă;

**- în domeniul aprovizionării:**

* 1. fundamentează planul de aprovizionare, ţinând seama de efectivele de copii, baremele de hrană, îmbrăcăminte, echipament, dotări, normele de consum stabilite si de stocurile existente la fiecare articol;
	2. analizează ofertele de disponibilizare a unor bunuri de la alte centre si face demersurile necesare pentru preluarea unor produse necesare;
	3. întocmeşte documentele pentru aprovizionare, cum sunt: notele de comandă si contractele economice cu clauze contractuale avantajoase pentru institutie ex: acordarea de bonusuri (discount) în situaţia încheierii unor contracte pe perioade mai mari;
	4. întocmeşte contractele cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare etc., verifică derularea contractelor şi respectarea prevederilor contractuale;
	5. acordă o atenţie specială aprovizionării ritmice a copiilor cu alimente, imbrăcăminte, incălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare si igienă necesare;
	6. se aprovizionează la timp cu materiale de curăţenie, dezinfecție și dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
	7. ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil;
	8. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
	9. Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.

**b**) **Atribuţii inspector de specialitate:**

1. Conduce evidenţa contabilă a patrimoniului până la nivel de balanţă de verificare lunară (analitică şi sintetică) atât pentru bunurile procurate prin credite bugetare cât şi pentru bunurile primite prin transmitere gratuită (donaţii, sponsorizări,etc).
2. Înregistrează zilnic în conturile contabile din Planul de conturi general, specific instituţiilor publice, cronologic şi sistematic, intrarile şi ieşirile de bunuri cum sunt: mijloacele fixe (212,213,214),obiectele de inventar în magazie (303) sau în folosinţă (3031,3032), materialele (3021,3022,3024,3027,3028,3029), alte bunuri procurate din resurse bugetare, donaţii şi 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 contabilităţii nr. 82/1991, consemnează operaţiile economice şi financiare în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrările în documentele contabile.
5. Întocmeşte graficul de circulaţie 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 mişcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, pe conturi de materiale şi gestiuni, iar în cadrul gestiunilor pe grupe de materiale sau subgrupe, dupa caz.
8. Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri şi fişele de magazie se face zilnic şi lunar, iar confruntarea evidenţeler din contabilitate şi gestiuni se consemnează în procesul verbal de punctaj, întocmit lunar şi semnat de contabil şi gestionar.
9. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
10. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un “dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
11. Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate sau evidenţa tehnic-operativă la nivelul gestiunii (ex. note interne – recepţie, facturi, avize de expediţie, chitanţe, bonuri de consum, lista zilnică de meniu, actul de donaţie, bonuri de transfer, etc.).
12. Verifică încadrarea în baremele de echipament şi cazarmament potrivit dispozitiilor legale şi respectarea drepturilor materiale şi a sumelor alocate pentru nevoi personale şi propune măsuri corespunzatoare.
13. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu șeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
14. Asigură cheltuirea creditelor repartizate numai în limita prevederilor destinaţiilor aprobate în condiţii de maximă eficienţă economică şi financiară şi numai pentru nevoi strict legate de activitatea centrului, pe baza criteriilor de economicitate, eficacitate şi eficienta folosirii fondurilor publice.
15. Întocmeşte într-un exemplar fişa mijlocului fix cod 14.2.2 pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelasi fel, aceeaşi valoare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi luna.
16. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
17. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
18. Asigură aplicarea corectă pe baza de documente justificative (contracte, convenţii, etc.), achitarea contravalorii prestărilor de servicii de terţi, organizarea de licitaţii pentru anumite achiziţii publice.
19. Participă la inventariere prin întocmirea listelor de inventariere şi stabilirea diferenţelor, valorificarea inventarelor şi casarea şi declararea bunurilor care nu sunt necesare centrului, cu termen de folosinţă depăşit. Semnează documentele de transfer de bunuri sau transmitere fără plata la alte instituţii conform H.G. 841/95 si 966/98.
20. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.

**c) Atribuţii bucătar:**

1. Răspunde de ordinea şi curăţenia din bucătărie, sala de mese şi din sălile aferente;
2. Pregăteşte echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
3. Respecta procedurile documentate din cadrul centrului;
4. Răspunde de întreţinerea suprafeţelor şi ariilor de lucru;
5. Asigură curăţirea echipamentului de bucătărie şi respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
6. Răspunde de cantităţile de materie prima primite în ziua respectivă;
7. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiţii corespunzătoare de igienă şi de securitatea bunurilor;
8. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune şi nu are voie să înstrăineze alimente şi obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
9. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor şi al resturilor alimentare, precum şi la păstrarea lor în condiţii corespunzătoare de igienă şi depozitare;
10. Participă la pregătirea şi conservarea alimentelor pentru iarnă;
11. Întocmeşte în colaborare cu asistenta medicală, şi administratorul, meniul săptămânal şi-l supune spre aprobare şefului de centru;

**d) Atribuţii muncitor calificat (întreţinere):**

1. Execută lucrări de reparaţii la instalaţia sanitară, tâmplărie şi alte activităţi gospodăreşti (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), la cererea administratorului şi şefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului.
3. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
4. Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile apărute la utilajele din dotarea centrului;
5. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
6. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi legislaţia specifică activităţii proprii;
7. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente (standard minim obligatoriu), asumându-şi rolurile corespunzătoare;
8. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**e) Atribuții îngrijitor:**

1. Efectuează curăţenia în spaţiile centrului (dormitoare, băi, coridoare, birouri, scări,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie;
2. Respectă procedurile documentate din cadrul centrului;
3. Curăţă şi dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
4. Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia centrului;
5. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie (perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
6. Urmăreşte realizarea igienizării generale şi a curăţeniei în spaţiile de lucru, folosind ustensile potrivite şi substanţe adecvate locului de dezinfectat şi scopului urmărit;
7. Menţine permanent dialogul cu personalul din cadrul centrului pentru rezolvarea problemelor (repararea instalaţiilor sanitare, de apa şi curent, aprovizionarea cu materiale şi consumabile diverse);
8. Aduce la cunoştinţa conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor;
9. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de șeful centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

**ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:**

1. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
3. Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;
4. Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;
5. Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
6. Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;
7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;
8. Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;
9. Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
10. Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;
11. Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;
12. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;
13. Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;
14. Să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
15. Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
16. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;
17. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;
18. Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;
19. Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;
20. Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;
21. Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;
22. Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
23. Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

**ART.12** **Finanțarea centrului**

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

**(2)** Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului Cluj;
2. bugetul de stat;
3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare centrul de primire a copilului în regim de urgenţă ”Gavroche” Cluj-Napoca se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului prevăzut la art. 8, cu prevederile prezentului Regulament și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**