**Anexa nr. 2**

 **la Hotărârea nr. 42/2023**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CENTRUL DE ZI DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIO-PROFESIONALĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CLUJ-NAPOCA

*(Anexa nr. 46 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2020)*

**Art. 1** Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean, în vederea asigurării funcţionării 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 de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asitenţă Socială si Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000891 din data de 15.04.2014, cu sediul în Municipiul Cluj Napoca, jud. Cluj, str. Albert Einstein, nr. 14.

**Art. 3** Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, constă în:

1. acordarea de servicii de asistenţă socială, consiliere psihologică/psihopedagogică/vocaţională si suport în vedearea integrării socio- profesionale a persoanelor adulte cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 18-64 ani prin valorificarea potenţialului funcţional al beneficiarilor;
2. acordarea de servicii asistenţă socială, consiliere si suport psihologic părinţilor/reprezentanţilor legali.

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

1. Serviciul social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:
2. Legea nr. 292/2011, cu modificările si completarile ulterioare;
3. Legea 448/2006 privind protecţia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap publicată în Monitorul Oficial nr. 1006 din 18 decembrie 2006, cu modificările si completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările si completările ulterioare;
5. Legea 76/16.01.2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă cu modificările si completările ulterioare;
6. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a Regulamentului -cadru de organizare si funcţionare a serviciilor sociale;
7. Ordinul ministerului muncii si justiţiei sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-Anexa 6 Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi si Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu perntru persoane adulte cu dizabilităţi;

1

1. Hotărârea Consiliului judeţean nr. 13/31.01.2019 privind aprobarea Organigramei si a Statului de funcţii pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Cluj;
2. Standard minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu diza bilităţi.
3. Serviciul social Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu diza bilităţi Cluj-Napoca, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 318 din 30 septembrie 2013 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj.

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

1. Serviciul social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Centrului de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca are obligaţia să manifeste solicitudine si afectivitate în relaţiile cu familiile si beneficiarii si să îndeplinească cu operativitate si profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea si respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date si a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
3. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, sunt următoarele:
4. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
5. 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;
6. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
7. deschiderea către comunitate;
8. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
9. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
10. 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 capacitatea de exerciţiu;
11. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
12. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
13. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
14. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
15. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
16. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
17. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
18. 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;
19. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Art. 6** Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciului social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio- profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca sunt:
2. persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 18-64 ani, de pe raza judeţului Cluj;
3. familiile beneficiarilor.
4. Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:
5. acte necesare:
6. certificat de încadrare în grad de dizabilitate (certificat/hotărâre) în termen de valabilitate PIS, PIRIS;
7. act de identitate copie;
8. acte stare civilă copie;
9. decizie privind pensia de invaliditate copie;
10. acte studii copie;
11. acte medicale relevante.
12. ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
13. raportul de anchetă socială
14. criterii de eligibilitate ale beneficiarilor: persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 18-64 ani cu domiciliul permanent sau temporar (flotant) pe raza judeţului Cluj;
15. furnizorul de servicii emite dispoziţia de admitere;
16. contractul de servicii se încheie în trei exemplare originale, unul pentru furnizorul de servicii, unul pentru dosarul beneficiarului, unul pentru beneficiar după vizarea de către Serviciul juridic al DGASPC Cluj;
17. serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.
18. Condiţii de încetare a serviciilor:
19. solicitare scrisă sau telefonică ( notă telefonică ) din partea beneficiarului sau aparţinătorilor cu acordul beneficiarului;
20. evenimente medico - psiho - sociale care împiedică continuarea acordării serviciilor către beneficiar;
21. la expirarea certificatului de încadrare în grad de dizabilitate, dacă nu mai este posibilă reînoirea acestuia;
22. apariţia unor situaţii neimputabile uneia sau ambelor părţi contractuale (calamităţi, alte situaţii de risc, etc.);
23. nerespectarea obligaţiilor beneficiarului stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern si a altor dispoziţii stabilite de conducerea instituţiei;
24. prin acordul părţilor;
25. nerespectarea obligaţiilor de către furnizorul de servicii stabilite în contractul de acordare de servicii sociale, a regulamentului intern si a altor dispoziţii stabilite de conducerea instituţiei;
26. neprezentarea repetată la sediul centrului la solicitarea specialiştilor din cadrul echipei;
27. prin decizia argumentată a conducerii centrului.
28. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj- Napoca, au următoarele drepturi:
29. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
30. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
31. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
32. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
33. să fie protejaţi de lege atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
34. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
35. să participe la evaluarea serviciilor socio-medicale primite.
36. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj - Napoca, au următoarele obligaţii:
37. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
38. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. (capacităţile fizice si intelectuale individuale) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
39. să comunice orice modificare relevantă/majoră intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
40. să păstreze confidenţialitatea cu privire la informaţiile legate de alte cazuri, cu care pot intra în contact pe durata frecventării;
41. să respecte prevederile prezentului regulament.

**Art. 7** Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social de zi Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. furnizează servicii de specialitate oferite de către o echipă pluridisciplinară (asistenţă socială, evaluare si consiliere psihologică/vocaţională individuală si de grup);
4. furnizează servicii complementare familiilor/aparţinătorilor legali ai beneficiarilor direcţi (asistenţă socială, consiliere psihologică, terapii de grup).
5. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
6. realizează materiale si activităţi cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual, sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferinţe, workshop-uri );
7. informează comunitatea locală si judeţeană atât în mod direct cât si prin diversele canale de comunicare (canale media, instituţii si alţi colaboratori, site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Cluj, site-ul Consiliului Judeţean);
8. propune planuri strategice de acţiune/activităţi, pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Cluj;
9. elaborarea de rapoarte de activitate, lunare si anuale.
10. 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:
11. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilităţi/cetăţenesti (educaţie, servicii medicale, servicii prestaţii/sociale s.a.), atât în mod individual, cât si alături de alte structuri/organisme publice sau private;
12. realizează parteneriate cu organisme publice si private, din domenii adiacente, în vederea asigurării unor servicii complementare, pentru sprijinirea persoanelor cu dizabilităţi si a familiilor/reprezentanţilor legali în procesul de integrare/reintegrare socio-profesională;
13. derulează activităţi de sensibilizare si informre publică pe diverse teme din domeniile: educaţie, protecţie socială, integrare socio-profesională si sănătate (ocazionate de: Ziua mondială a persoanelor cu dizabilităţi, Ziua internaţională a copilului).
14. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
15. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inţială socială, raport iniţial de evaluare vocaţională, raport de evaluare complexă, plan de inserţie socio-profesională, raport de monitorizare.
16. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
17. implementarea serviciilor si aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice, conforme cu normele de specialitate si a nevoilor individuale a beneficiarilor;
18. adaptarea periodică a paletei de servicii psihosociale, în raport cu nevoile si progresele înregistrate pe parcursul acordării acestora.
19. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
20. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
21. propuneri de achiziţii produse si materiale;
22. întocmirea fiselor de post, evaluarea anuală a performanţelor individuale;
23. propuneri privind nevoia de resursă umană;
24. propuneri privind creşterea calităţii muncii prin participarea la cursuri de perfecţionare.

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

1. Serviciul social Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj-Napoca, cu o capacitate de minim 8 beneficiari/zi, persoane cu dizabilităţi cu vârsta cuprinsă între 18-64 ani, funcţionează cu un număr total de 3,18 angajaţi, din care:
2. personal de conducere:
3. şef de centru (111207) - 1/17;
4. personal de specialitate şi auxiliar:
5. asistent social (263501) - 1;
6. psiholog (263411) - 1;
7. psihopedagog 1(263412) - 1.
8. personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
9. inspector de specialitate (242203) - 1/17
10. administrator (515104) - 1/17;
11. voluntari: da
12. Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,94.

**Art. 9** Personalul de conducere

1. Personalul de conducere este:
2. şef de centru;
3. Atribuţii specifice ale personalului de conducere:

Atribuţii sef de centru:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi sesizeaza conducerea DGASPC aspecte referitoare la salariatii 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 să 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 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. Asigură si contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităţilor publice si răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;
18. Cunoaşte si aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
19. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
21. 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.
22. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor 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:
2. asistent social;
3. psiholog;
4. psihopedagog;
5. Atribuţii specifice personalului de specialitate şi auxiliar:
6. Atribuţii asistent social:
7. Completează dosarele cu toate actele necesare în termenele stabilite;
8. Realizează evaluări sociale;
9. Ţine o evidenţă clară a tuturor dosarelor beneficiarilor şi răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
10. Completează la zi Registrul de luare în evidenţă beneficiari şi Registrul de intrări/ieşiri;
11. Elaborează şi revizuieşte periodic documentele beneficiarilor;
12. Contribuie la realizarea planului de inserţie socio-profesională;
13. Supervizează şi îndrumă studenţii pentru stagiul de practică profesională;
14. Asigură la timp elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate conform procedurilor de lucru şi/sau dispoziţiilor şefului de centru
15. Cunoaşte şi aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
16. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
17. Atribuţii psiholog:
18. Efectuează examinarea psihologică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
19. Aplică probe/teste de evaluare în conformitate cu normele comunităţii ştiinţifice;
20. Consemnează rezultatele examinărilor şi activităţile desfăşurate în cabinet în documente de lucru specifice;
21. Elaborează planul de inserţie socio-profesională;
22. Organizează activităţi de consiliere cu aparţinătorii beneficiarilor;
23. Asigură elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate.
24. Cunoaşte si aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
25. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
26. Atribuţii psihopedagog:
27. Efectuează examinarea psihopedagogică complexă a beneficiarilor din cadrul centrului;
28. Aplică probe pentru evaluarea competenţelor privind profilul de dezvoltare, în conformitate cu normele comunităţii ştiinţifice;
29. Consemnează rezultatele examinărilor şi activităţilor desfăşurate în cabinet în documente de lucru specifice;
30. Elaborează şi implementează strategii instrucţionale care răspund nevoilor persoanelor cu cerinţe educative speciale;
31. Educă persoanele cu dizabilităţi pentru deprinderi de viaţă cotidiană, necesară autoîngrijirii (igienă personală, hrană, siguranţă, etc.);
32. Colaborează cu ceilalţi membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare;
33. Supervizează şi îndrumă studenţii pentru stagiul de practică profesională;
34. Elaborează planul de inserţie socio-profesională;
35. Asigură elaborarea şi îndosarierea documentelor ce ţin de compartimentul său de activitate;
36. Cunoaşte şi aplică procedurile de lucru, ROF, Regulament intern, Cod etic;
37. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este:
2. Inspector de specialitate;
3. administrator;
4. Atribuţii specifice personalului administrativ:
5. Atribuţii inspector de specialitate:
6. 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).
7. 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.
8. Efectuează alte înregistrări contabile privind conturile de creditări, fondurile speciale, conturi intermediare (481), în colaborare cu compartimentul financiar contabil din cadrul DGASPC-CLUJ.
9. 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.
10. Întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor justificative, care se aprobă de şeful de centru.
11. Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate, se fac numai pe baza notelor de contabilitate.
12. 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.
13. 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.
14. Documentele justificative şi conturile se păstrează în condiţii de siguranţă şi se arhivează pe termene de pastrare.
15. În caz de reconstituire a unor documente, se întocmeşte un "dosar de reconstituire” (O.M.F. 425/1998).
16. 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.).
17. Întocmeşte anual şi periodic Proiectul Bugetului de venituri şi cheltuieli, împreună cu cu şeful de centru şi îl înaintează la termenele stabilite DGASPC- Cluj.
18. 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.
19. 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.
20. Verifică întocmirea listelor de plată pentru drepturile salariale şi rezolvă eventualele nereguli cu DGASPC-CLUJ.
21. Întocmeşte si verifică ordinele de deplasare conform dispozitiei legale (H.G. 543/95 si H.G. 412/91, etc.).
22. 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.
23. 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.
24. Răspunde de arhivarea documentelor din centru.
25. Atribuţii administator:

- în domeniul răspunderii gestionare:

1. Răspunde de mijloacele fixe şi obiectele de inventar aflate în folosinţă, de materialele existente (cont, cu toate analiticele: alimente şi furaje, medicamente, materiale de întreţinere, materiale cu caracter funcţional), de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale şi băneşti aflate în patrimoniul unităţii;
2. Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepţie semnate de comisia de recepţie şi se cuprind de administrator în fişa mijlocului fix şi împreună cu compartimentul financiar contabil îi atribuie un Cod de evidenţă. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel; de asemenea, la primire se recepţionează de comisia de recepţie numită prin Dipoziţie, după care se evidenţiază în fişa de magazie;
3. Codifică, împreună cu compartimentul financiar contabil obiectele de inventar specifice cum sunt televizoarele, calculatoarele, mobilierul şi altele asemănătoare, pentru o mai clară evidenţă a acestora şi a mişcării lor în timp pe fiecare subunitate/locaţie;
4. Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cei de drept, lista zilnică de alimente, bonul de transfer, avizul de expediţie, etc. În unele situaţii, ex. în cazul transferurilor de bunuri, se va obţine şi referatul de necesitate semnat de conducere. În cazul bunurilor primite din donaţii, înainte de recepţionarea acestora se va obţine acceptul de donaţie de la conducerea Direcţiei, altfel nu se acceptă intrarea în patrimoniul centrului;
5. Subinventariază bunurile eliberate în folosinţă (dulapuri, mese de birou, paturi, cearceafuri, televizoare, etc.) sau fisa beneficiar (lenjerie personală, încălţăminte, tricouri, cămăşi, treninguri, etc.). Subinventarele şi fişa de evidenţă a bunurilor beneficiarilor se semnează la primire pentru buna gospodărire şi evidenţa gestionară de către cei în drept, respectiv de către angajaţi şi în unele situaţii chiar de către beneficiari;
6. Întocmeşte subinventarele în 2 exemplare, iar în cazul unor pagube materiale în gestiune, pagube care nu se pot individualiza, va răspunde personalul nominalizat în gestiunea colectivă;
7. Scoate din folosinţă bunurile - se face pe bază de proces verbal de scoatere din funcţiune, factura, procese-verbale cu bunurile ce însoţesc beneficiarul-cand este

cazul;

1. Întocmeşte lista zilnică de alimente pe baza meniului realizat de către personalul responsabil în acest sens, urmărind încadrarea în alocaţiile de hrană stabilite;
2. Urmăreşte şi respectă încadrarea în baremele de echipament legale, în duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe şi în general încadrarea în normativele stabilite pentru orice categorie de consum, ex. detergenţi, săpun, perii de dinţi, şampon, etc.
* în domeniul administrării mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în folosinţă:
1. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe şi se preocupă de întreţinerea lor la parametrii funcţionali;
2. Asigură reparaţiile la instalaţiile de gaz, apă, canal, mobilier, clădiri, grupuri sanitare, pe baza contractelor încheiate în condiţiile legii cu agenţi economici specializaţi;
3. Face propuneri pentru programul de investiţii şi reparaţii la imobile, alte mijloace fixe şi obiecte de inventar, urmăreşte realizarea planului şi participă la recepţie;
4. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii, respectiv face propuneri de disponibilizare a unor produse cu termen de folosinţă expirat sau care sunt degradate, depreciate sau care nu mai sunt necesare instituţiei;
5. Face propuneri în termen util de redistribuire şi transmitere fără plată a unor bunuri care sunt peste necesarul centrului, ex: obiecte de inventar, alimente, medicamente etc. care sunt în pericol de a depăşi termenul de garanţie;
* în domeniul aprovizionării:
1. Face propuneri de aprovizionare cu bunurile necesare şi le înaintează compartimentului administrativ din cadrul DGASPC cu justificările necesare privind avantajele economice, operativitate, distanţa de aprovizionat;
2. Face propuneri privind încheierea contractelor cu furnizorii de energie electrică, gaz, apă, canalizare, salubritate, etc., verifică derularea contractelor, respectarea prevederilor contractuale şi în special a consumurilor şi a tarifelor percepute;
3. Acordă o atenţie specială aprovizionării periodice cu alimente, îmbrăcăminte, încălţăminte şi asigurării tuturor condiţiilor de cazare, igienă, de creştere şi educaţie necesare;
4. Ia măsurile de degajare din instituţie a produselor declasate, casate, care au aprobări de a fi predate unităţilor de profil sau de a fi depozitate în locurile stabilite pentru colectarea gunoaielor şi a fi preluate de întreprinderea de salubritate sau se transportă direct cu mijloace proprii la locurile stabilite;
5. Se aprovizionează în timp cu materiale de curăţenie, dezinfecţie şi dezinsecţie, inventar gospodăresc şi alte materiale solicitate;
6. Participă la desfăşurarea licitaţiilor de aprovizionare conform dispoziţiilor legale privind achiziţiile publice.
7. Întocmeşte referate scrise pentru fiecare achiziţie făcută, referate ce vor fi adresate şefului de centru spre avizare;
8. Întocmeşte împreună cu şeful centrului planul anual de achiziţii;

1. Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

1. Asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;
2. Respectă intimitatea persoanei, precum si 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 permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile 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 manifestările 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 si Procedurile de lucru din cadrul serviciului;
24. Răspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.
25. Execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

**Art. 13** Finanţarea 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
3. bugetul local al judeţului;
4. bugetul de stat;
5. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
6. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
7. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile şi alte surse de finanţare în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 14** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fişele de post ale personalului serviciului social Centrul de zi de integrare/reintegrare socio-profesională pentru persoane adulte cu dizabilităţi Cluj - Napoca cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare şi ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

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

 **Alin Tișe Simona Gaci**