**JUDEȚUL SATU MARE Anexa nr.2.3 la PHCJSM**

**CONSILIUL JUDEȚEAN nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL**

**CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE ”**

**ARTICOLUL 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE ” .**

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

**ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE ”,** cod serviciu social 8891CZ-C-II, funcţionează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale ,,Floare de colț” ,** administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000809/10.04.2014, fiind un serviciu social fără personalitate juridică, cu adresa în localitatea Halmeu, str. Eliberării, nr. 87, județul Satu Mare, identificat în extrasul de Carte Funciară nr.100741 Halmeu, cu nr. cadastral/topografic 100741- C1.

**ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE ”** este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Halmeu şi care se găsesc în situaţii de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională.

**ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcționare**

Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE ”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

* Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
* Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
* Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii şi a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie;
* Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
* Legea nr. 217/2003 privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Serviciul social **„CENTRUL DE ZI,, SFÂNTUL NICOLAE”**  este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr…………. și funcţionează ca serviciu social în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Satu Mare a județului Satu Mare.

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

(1) Serviciul social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** 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) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul **CENTRULUI DE ZI**

**,, SFÂNTUL NICOLAE”**  sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;
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 copilului;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. 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;
7. promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
8. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
9. preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
10. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
11. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
12. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
13. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
14. 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;
15. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6** .  **Beneficiarii serviciilor sociale:**

Capacitatea serviciului social: 20 beneficiari/zi

**Beneficiarii serviciului social sunt:**

1. Copii de vârstă şcolară, încadraţi în învăţământul de masă;
2. Copiii din comunitate care au beneficiat de o măsură de protecție specială şi au fost reintegraţi în familie;
3. Copii care beneficiază de o măsură de protecţie specială ( CTF, AMP);
4. Copii aflaţi în situaţie de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniţi din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educaţie), existând posibilitatea de abandon şcolar şi familial.

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

(a) Acte necesare :

* cerere privind admiterea în centru;
* adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
* recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
* fişa de vaccinări care să cuprindă schema completă de vaccinări;
* copii după actele de identitate - copil / părinţi / reprezentanţi legali;
* dovada privind veniturile nete realizate de către părinţi/reprezentanţi legali, cupon pensie ori declaraţie pe proprie răspundere privind veniturile;
* adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de copil;
* certificat de căsătorie, sentinţă de divorţ, certificat de deces - părinţi (în funcţie de caz);
* alte acte privind situaţia familiei.

(b) Beneficiarii trebuie să îndeplinească cel puţin unul din criteriile menţionate mai jos:

* să fie lipsiţi temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreţine și pentru a-şi asigura necesarul de trai zilnic;
* să existe riscul instituţionalizării copiilor;
* să se afle în situaţie cu risc de abandon familial şi şcolar;
* să fie asistaţi social;
* să existe o situaţie de vulnerabilitate / dificultate, pentru depăşirea căreia este nevoie de măsuri de suport şi asistenţă din partea comunităţii locale (existenţa unei disproporţii vădite între nivelul resurselor financiare / materiale şi nevoile reale ale familiei; situaţii medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanţilor legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”**  se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea.

Procedura de admitere a copilului în cadrul **CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”**  reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

**(3) Condiţiile de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare** sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

* expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
* acordul ambelor părţilor privind încetarea contractului;
* scopul contractului a fost atins;
* forţa majoră, daca este invocată.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

**(4) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** au următoarele **drepturi:**

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
7. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
8. să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi;
9. să fie informaţi în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

**(5) Persoanele beneficiare** de serviciile furnizate în **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”**  au următoarele **obligaţii:**

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
2. să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii **CENTRULUI DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”**  si nu mai mult de 30 de absente/an scolar;
3. să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;
4. părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu C**ENTRUL DE ZI**

**,, SFÂNTUL NICOLAE”**  cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament si a dispozițiilor contractuale;

1. să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
2. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situaţia familială, socială, medicală şi economică);
3. să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7. Activități și funcții**

Principalele funcţii ale serviciului social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** sunt următoarele:

1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
3. asistenţă socială - informaţii şi sprijin pentru a beneficia şi de alte servicii sociale, în funcţie de nevoile specifice ale fiecărei familii ;
4. îngrijire pe timpul zilei - existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
5. activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
6. consiliere psihologică a copilului şi familiei precum şi orientare şcolară şi profesională.
7. de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi orice forme organizate ale societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

2. ţine legătura cu instituţiile de învăţământ la care sunt înscrişi copiii şi cadrele didactice aparţinând acestora;

3. colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul si familia acestuia;

4. elaborează rapoarte de activitate.

1. 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:
2. elaborează Codul Etic pentru relaţia cu copiii şi familiile acestora şi realizează reuniuni generale şi individuale în vederea sprijinirii şi întăririi relaţiei copil-părinte;
3. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
4. stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
5. realizează programe pentru părinţii şi familiile aflate în situaţie de risc, în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului.
6. de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
7. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
8. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;

**ARTICOLUL 8. Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal**

(1)Serviciul social **CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE”** funcţionează ca parte integrantă în cadrul **Complexului de servicii sociale ,,Floare de colț”**  și are următoarea structură de personal:

1. Personal de conducere si personal de specialitate și asistență în cadrul **Complexului de servicii sociale ,,Floare de colț” :**

a) personal de conducere: sef centru (complex) ( 111207) - 1

b) personal de specialitate și asistență:

- asistent social ( 263501) - 1

- psiholog ( 263411) - 1

- asistent medical (325901) - 1

1. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire în cadrul **Complexului de servicii sociale ,,Floare de colț” :**
   * economist (263102) - 1
   * administrator ( 515104 ) - 1

## muncitor calificat tamplar (752201) - 1

* + muncitor calificat fochist ( 818207) - 1

(2)**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:**

**Serviciul social CENTRUL DE ZI ,, SFÂNTUL NICOLAE” functionează cu un număr de 2 posturi,** reprezentând total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Satu Mare:

* 1. personal de conducere: -
  2. personal de specialitate de îngrijire şi asistență; personal de specialitate şi personal auxiliar: educator ( 531203) -1
  3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii deservire: îngrijitor (913201)-1

d) voluntari: -

**ARTICOLUL 9. Personalul de conducere**

* Coordonarea şi conducerea centrului este asigurată de către sef complex.
* Atribuţiile pentru sef complex sunt:
* asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi propune sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
* răspunde de întreaga activitate a Centrului de Îngrijire de Zi;
* elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Satu Mare;
* propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
* 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 identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
* întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
* evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanţele profesionale a personalului din subordine;
* întocmeşte raportul anual de activitate;
* asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
* desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
* analizează şi soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
* răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
* organizează activitatea personalului şi asigură respectarea programului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
* asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială și Protecția Copilului Satu Mare cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
* răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
* răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
* îndeplinește alte atribuţii specifice prevăzute în fişa postului și în standardul minim de calitate aplicabil.

**ARTICOLUL 10**. **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate auxiliar**

(1) Personalul de specialitate de educaţie, consiliere psihologică, asistenţă socială, asistenţă medicală, este format din:

- asistent social ( 263501)

- psiholog ( 263411)

- asistent medical (325901)

- educator ( 531203)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

* 1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile a prezentului regulament şi a legislaţiei în vigoare;
  2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
  3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  4. sesizează conducerea centrului privind situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
  7. alte atribuţii specifice prevăzute în fişa postului.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

**Asistent social:**

1. Pregăteşte şi instrumentează dosarele copiilor şi le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
2. Realizează ancheta socială şi evaluează situaţia familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situaţia socio – familială;
3. Identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
4. Colaborează cu instituţiile administraţiei publice locale, cu scopul de a obţine informaţii legate de cazurile pe care le instrumentează sau le solicită sprijinul atunci când acesta este necesar;
5. Menţine relaţii de colaborare activă cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
6. Asigură îmbunătăţirea nivelului de informare asupra drepturilor beneficiarilor /reprezentanţilor legali cu privire la serviciile oferite de organizaţiile şi instituţiile specializate.

**Psiholog :**

1. Realizează evaluarea copiilor aflaţi în dificultate;
2. Întocmeşte fişa psihologică pentru copiii care frecventează centrul de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreţinere copilul;
5. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea şi/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
6. Încurajează şi sprijină copilul să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor copii din centru sau a unor persoane din afara centrului;

**Educator:**

1. Realizează procesul de integrare socială şi adaptarea la un program organizat de activităţi după admiterea în centru ;
2. Întocmeşte programul educaţional pentru fiecare copil în parte;
3. Întocmeşte programul zilnic al activităţilor derulate la grupă, în funcţie de vârsta, nevoile şi particularităţile copiilor, respectiv: activităţi educaţionale adaptate nivelului şi potenţialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor şcolare şi sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;
4. 4.Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situaţia şcolară a copiilor de la grupă si urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
5. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acţiuni, precum şi sărbătorirea zilelor de naştere ale copiilor;
6. Se implică în organizarea şi desfăşurarea acţiunilor şi activităţilor cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituţiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificaţia şi importanţa acestora;

**asistent medical:**

1. 1.Supraveghează modul in care se respectă igiena individuală a copiilor din cadrul centrului în timpul spălării pe mâini a acestora şi la servirea mesei;
2. 2.Izolează copiii suspecți de boli transmisibile si anunţă urgent coordonatorul centrului şi familia;
3. Efectuează triajul epidemiologic zilnic şi supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor;
4. Întocmeşte meniul pentru copiii care frecventează centrul, conform prevederilor legale;
5. 5.Supraveghează sub raportul igienei primirea şi distribuirea hranei în conformitate cu meniul săptămânal stabilit şi avizează orice modificări ale acestuia, dictate de situaţii conjuncturale pentru a asigura diversitatea alimentelor, corectitudinea structurii meniului, a preparării, distribuirii şi păstrării alimentelor;
6. 6.Acordă primul ajutor în caz de urgenţă (în mod obligatoriu cunoaşte şi stăpâneşte manevrele şi tehnicile de resuscitare cardio-respiratorie şi de acordare a primului ajutor în cazul aspiraţiei de corp străin) şi supraveghează transportul copiilor la unităţile sanitare.

**ARTICOLUL 11 Personalul administrativ**

a) economist (263102)

1. administrator ( 515104 )
2. muncitor calificat tâmplar (752201)
3. muncitor calificat fochist ( 818207)
4. ingrijitor (913201)

**a) Economist**

1) Întocmește documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza institutia cu respectarea legislatiei in vigoare, inregistreaza cronologic si sistematic in contabilitate operatiunile efectuate, cronologic si sistematic raspunde de exactitatea datelor;

* 1. Întocmește lunar balanța contabilă și răspunde de datele introduse, asigură concordanța între conturile sintetice si cele analitice (prin intermediul balanței de verificare și contul de execuție);
  2. Răspunde şi certifică în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii, documentele justificative din cadrul centrului ce însoţesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu, prin semnarea actelor care angajează resurse materiale şi băneşti, răspunde de realitatea operaţiunilor consemnate în actele respective, verifică, semnează deconturile de cheltuieli pentru verificat;
  3. Răspunde în faza de lichidare la plata în cadrul procesului de verificare și exercitare a controlului financiar preventiv pentru toate operațiunile prevazute în dispozitia directorială privind CFP-ul;
  4. Întocmește și răspunde împreuna cu șeful CTF, bugetul de venituri și cheltuieli (pe articole si alineate), urrmăreşte încadrarea în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat de Consiliul Județean, propune modificarea BVC în cursul anului atunci când cauzele sunt obiective;
  5. Întocmeşte ordine de plată, dispozitii de plată/încasare în toate cazurile justificate, verifică seturile de documente, întocmește deconturile estimative si deconturile pentru deplasările interne;
  6. Raspunde de legalitatea, regularitatea si exactitatea plăților efectuate prin casă și răspunde de inregistrarea acestora in contabilitate, verifică registrul de casaă–în cazul acordării avansului spre decontare se îngrijește ca actele justificative aferente cestuia să fie depuse la timp;
  7. Ține evidența gestiunilor (alimente, materiale, obiecte de inventar), întocmește și răspunde de consumul lunar de materiale la sfârșit de lună pe unități și pe feluri de materiale;
  8. Răspunde de ținerea corectă şi la zi a evidenței financiare şi contabile, precum şi la salvarea datelor informatice;
  9. Verifică și răspunde de conformitatea consumului lunar de carburanți cu consumul normat prevăzut de legislația în vigoare;
  10. intocmește lunar costul/copil/adult, tine evidența depășirilor, a debitorilor și urmărește recuperarea acestora;
  11. Întocmește situația privind reținerile lunare a garanțiilor aferente gestionarilor și răspunde de înregistrarea acestora în contabilitate, situații financiare (inclusiv de monitorizare și verificare salarii) solicitate de șefii ierarhici;
  12. Răspunde de ținerea evidenței analitice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în centru, conduce evidența analitică a mijloacelor fixe pe categorii conform clasificarilor fondurilor fixe și înregistrează în Registrul –inventar, pe baza inventarului efectuat, poziţiile cuprinse în toate conturile din bilanţ;
  13. Realizează reevaluarea imobilizărilor corporale în funcţie de cerinţele legii, calculează şi înregistrează amortizările lunare a imobilizărilor;
  14. Centralizează şi pregăteşte listele de investiţii-dotări independente şi memoriile justificative ale acestora şi se îngrijeşte de obţinerea aprobărilor necesare de la conducerea serviciului social;
  15. Participă la lucrările de inventariere anuale și periodice, și răspunde de întocmirea documentației privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
  16. Verifică permanent extrasele de cont, răspunde de înregistrarea sumelor în contabilitate, (asigura concordanta intre extrase de cont si balanta);
  17. Analizează cel puţin lunar sau ori de cate ori este nevoie, situaţia conturilor şi informează șeful de serviciu în cazul sesizării unor anomalii;
  18. Realizează arhivarea, păstrarea şi reconstituirea documentelor justificative şi financiar- contabile.
  19. Se îngrijește ca toate situațiile financiare lunare și adresele repartizate să fie depuse la timp în termenele stabilite;
  20. Confirmă prin semnătura pe Fişa de lichidare a salariaţilor dacă persoana are datorii sau creanţe nerealizate;
  21. Cunoaşte legislaţia din domeniul financiar contabil şi se informează continuu asupra modificărilor legislative ce survin;
  22. Participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate ori de importanță deosebită, corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;
  23. Realizează propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii activităţilor din cadrul direcţiei în vederea apărării drepturilor benficiarilor serviciilor oferite;

1. **Administrator** 
   * + 1. aprovizionează cu produse/servicii, cu orice materiale de uz gospodăresc necesare bunei funcţionări a centrului, urmărește termene stabilite şi ia măsuri necesare când acestea nu se respectă;
       2. intocmeşte şi răspunde de comenzile pentru furnizarea bunurilor şi produselor în conformitate cu contractele de achiziţie solicitând numai cantităţile care pot fi depozitate în condiţii optime evitând deteriorarea produselor şi alterarea celor perisabile;
       3. participă şi răspunde de întocmirea necesarului anual de materii prime, materiale pentru întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, materiale sanitare, obiecte de inventar, instalaţii utilaje, alimente, carburanţi, mobilier, etc în funcţie de normative şi resursele financiare;
       4. răspunde de existenţa mijloacelor fixe obiectelor de inventar, de păstrarea, conservarea şi gestionarea acestora;
       5. răspunde de buna funcţionare a tuturor utilajelor existente în centru şi a centralei termice în concordanţă cu legislaţia şi normele în vigoare SSM şi PSI;
       6. urmăreşte consumul raţional de agent termic şi energie electrică în toate sectoarele de activitate;
       7. participă la recepţionarea bunurilor procurate şi întocmirea formelor necesare în cazul în care acestea nu corespund cantitativ sau calitativ;
       8. controlează şi ia măsuri pentru asigurarea ordinii şi curăţeniei atât în centru cât şi in exterior;
       9. face propuneri pentru casarea bunurilor materiale;
       10. organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei centrului;
       11. în cazul în care în casă se fac lucrări de reparaţii diverse, igienizări cu personal propriu are obligaţia de a face demersuri în vederea constituirii unei comisii de recepţie care să confirme efectuarea lucrărilor şi implicit consumul materialelor, document care va însoţi bonul de consum şi devizul (cantităţile de materiale) utilizat;
       12. răspunde de magazia casei, atât în privinţa materialelor de funcţionare cât şi a produselor destinate copiilor, obţinute din donaţii şi sponsorizări;
       13. aprovizionează casa cu obiecte de inventar şi mijloace fixe;
       14. preia pe baza actelor însoţitoare marfa livrata de furnizori și întocmeşte recepţiile bunurilor achizitionate; conduce la zi fişele de magazie pentru toate produsele, în baza actelor legale, aprobate şi vizate de cei în drept, conform documentelor emise de furnizori;
       15. urmăreşte periodic ca produsele înmagazinate şi care au termenul de garanţie stabilite, să intre în consum înainte de expirarea acestora;
       16. răspunde de păstrarea, manipularea şi eliberarea obiectelor de inventar, materialelor de întreţinere, materialelor de curăţenie, piese de schimb, dezinfectante, rechizite, imprimate, etc., (toate bunurile din magazie);
       17. participă la şedinţele administrative cu întreg personalul organizate periodic;
2. **Muncitor calificat tâmplar**
3. execută lucrări de reparații la tânplăria de lemn, PVC și aluminiu din cadrul centrului;
4. remediază defecțiunile apărute în cadrul centrului;
5. execută diferite lucrări de reparații la mobilierul din dotarea centrului;
6. efectuează zilnic curățenia în curtea centrului; efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.
7. respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securități în muncă, prevenirii și
8. stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;
9. indeplinește și alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**d) Muncitor calificat fochist**

1. Răspunde de exploatarea centralei termice, cunoaște modul de funcționare, deservirea corectă (pornire,exploatare,oprire,curățare) la parametrii normali.
2. Cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare.
3. Supraveghează direct și permanent buna funcționare a centralei și a instalațiilor anexe.
4. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea centralei sau a instalațiilor anexe, anunță șeful ierarhic și ia măsuri pentru înlăturare, prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a centralei.
5. Alarmează în caz de incendiu pompierii și alte instituții cu care colaborează.
6. Răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor accidente sau situații de urgență, se prezintă rapid la locul evenimentului și participă la acțiunea de intervenție.
7. Cunoaște modul de funcționare și de exploatare a instalațiilor de semnalizare – alarmare și de alertare.
8. Folosește mijloacele de intervenție, respectând instrucțiunile de utilizare.
9. Acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediata a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea operativă.
10. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu.
11. Verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și evacuare în caz de incendiu.
12. În afara funcționării centralei și în perioadele în care este asigurată funcționarea în condiții de siguranță, efectuează activități pentru întreținerea centrului și a perimetrului, solicitate de către șeful de centru.
13. Respectă prevederile normelor din domeniul sănătății și securități în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și de protecție civilă și măsurile de aplicare a acestora;

**e)ingrijitor**

1. Respectă prevederile legale din domeniul asistenței sociale;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal, sau ori de câte ori este nevoie;
3. Asigură curățenia spatiilor comune, în incinta şi în afara serviciului social ( aspiră praful, curăță geamurile, ușile, faianța, gresia, etc.);
4. Participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-

sanitare care se impun;

1. Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea sau neîndeplinirea la timp şi la parametrii stabiliți a sarcinilor de serviciu şi pentru orice prejudicii aduse serviciului social din culpă sa;
2. La ieșirea din schimb va consemna evenimentele deosebite care au avut loc în timpul programului de lucru sau modificările de orice natură care apar.

**ARTICOLUL 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 județului Satu Mare;
  2. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  3. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
  4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ARTICOLUL 13.**

Constituie anexe ale prezentului regulament, următoarele documente:

1. **Procedura operațională PO 13.05** privind admiterea copiilor în Centrul de zi ,,Sf. Nicolae”, , aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului a județului Satu Mare.
2. **Procedura operațională PO 13.06** privind încetarea serviciilor Centrul de zi ,,Sf. Nicolae” , aprobată prin decizia directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului a județului Satu Mare.

**PREȘEDINTE, SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Pataki Csaba Crasnai Mihaela Elena Ana

**Coordonator Compartiment Autoritate Tutelară,**

Bartha Helga Elisabeta

**Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare,**

Bîja Tania