

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII „RECREATIV” ALBA IULIA**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social - Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Alba Iulia, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, cod serviciu social (cod 8891CZ-C-II), este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local Alba Iulia, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 006607, fără personalitate juridică, cu sediul în municipiul Alba Iulia, Str. Gladiolelor, nr. 3A, județul Alba. Centrul este înființat ca urmare a implementării proiectului Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia este de a oferi un serviciu social specializat cu rolul de a preveni riscul de separare a copilului de familia sa, de a preveni abandonul școlar, de a sprijini copilul atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia, de a sprijini și asista părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale și de a dezvolta competențe parentale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 254 din 25.07.2024;

(2) Serviciul social - Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.

292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile;

(3) Organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social-Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Conditii de eligibilitate: copii cu vârsta între 6-18 ani cu domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia aflați în situație de risc de separare de familie. Copilul este considerat în risc de separare de familie dacă familia care se ocupă cu creșterea și îngrijirea lui se confruntă cu una sau multe dintre următoarele situații:

- situația economică și condițiile de locuit precare existente în mediul său familial și/sau în comunitate, respectiv situație de risc, de sărăcie monetară sau sărăcie extremă;

- starea de sănătate precară a unuia sau a mai multor membri ai familiei, inclusiv dizabilitatea acestora;
- mediul abuziv, violent existent în familie și comportamentele la risc care pot afecta negativ relațiile dintre adulți, copii și dintre adulți și copii.
- copilul este considerat a fi în risc de separare și în anumite situații de vulnerabilitate cu care se confruntă, cum ar fi comportamentul delinvent, părăsirea repetată a domiciliului, consumul de alcool și de droguri, tentativa de suicid și abandonul școlar, chiar dacă familia care se ocupă de creșterea și îngrijirea lui nu se confruntă cu niciuna dintre situațiile prevăzute mai sus.

În completare la criteriile de eligibilitate, furnizorul de servicii aprobă criteriile de admitere în centru, anual sau ori de câte ori se impune.

(2) Procedura de admitere în centru

Actele necesare înscrierii la Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia:

1. cererea de admitere, semnată de unul dintre părinții copilului/reprezentantul legal al copilului, acord care cuprinde informații cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, acord privind utilizarea și procesarea imaginilor fotografice, audio-video;
2. acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere, CI a copilului, a părinților;
3. certificat de căsătorie al părinților /sentința de divorț și hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela copilului, unde este cazul;
4. adeverință medicală pentru copil din care rezultă că poate frecventa centrul de zi; certificat de handicap, dacă este cazul;
5. certificat de orientare școlară, dacă este cazul;
6. adeverință de elev, în cazul elevilor care frecventează cursurile școlare;
7. alte acte în funcție de caz.

Cererea de admitere/respingere în centru se avizează de către șeful centrului. Decizia de admitere/respingere se ia de directorul executiv al DAS. Serviciile din cadrul centrului se furnizează gratuit, în baza Contractului de acordare servicii, care se încheie între DAS Alba Iulia, prin Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu data admiterii în centrul de zi. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin ordinul ministrului Muncii și Protecției Sociale.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- e) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) în situațiile prevăzute de Ordinul nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2) de îngrijire;
 - 3) de informare și consiliere socială;
 - 4) educative;
 - 5) integrare și reintegrare în familie și societate;
 - 6) de recreere și socializare;
 - 7) pregătirea pentru viața independentă;
 - 8) consiliere psihologică, consiliere juridică;
 - 9) asigurare hrană;
 - 10) activități de sprijin, consiliere pentru părinți.
- b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
 - 2) informare asupra importanței mediului familial în dezvoltarea copilului;
 - 3) informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;
 - 4) șeful centrului atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile centrului;
 - 5) elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1) dezvoltă parteneriate și colaborări;
 - 2) măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
 - 3) sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al centrului;
 - 4) încurajarea beneficiarilor pentru a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
 - 5) realizează campanii de informare (afișe, pliante).
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3) planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1) elaborarea bugetului anual pentru buna funcționare a centrului;

- 2) păstrează evidențele contabile privind operațiunile financiare;
- 3) păstrează evidența produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- 4) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;
- 5) repartizează sarcinile și corespondența, oferind îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- 6) administrează și coordonează resursele în scopul acordării unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia are în statul de funcții 14 posturi, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru

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

- 4 asistenți sociali
- 2 psihologi
- 2 coordonatori activități recreative
- 2 educatori specializați
- 1 inspector de specialitate
- 1 consilier juridic

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 îngrijitor clădiri

d) personal cu atribuții delegate - pentru activități cum ar fi : mentenanța, asistența medicală, aprovizionarea cu produse alimentare și alte materiale, transportul produselor și a materialelor la centru, transportul angajaților în evaluările realizate la domiciliul beneficiarilor se asigură de personalul cu atribuții în domeniu, din cadrul DAS Alba Iulia;

e) voluntari

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia este:

b) șef centru (263513).

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară licențierii centrului de zi;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz,

formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, atunci când este delegat expres;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- propune încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform H.G.R. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate al Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia este:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263402);
- c) coordonator activități recreative (263508)
- d) educator specializat (531203)
- e) inspector de specialitate (242203);
- f) consilier juridic (261103)

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere- reparații, deservire

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, al Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia care asigură activitățile auxiliare serviciului social, este:

- a) îngrijitor clădiri (515301);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Asistentul social (263501) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- elaborează actele sau documentele privind protecția și asistența socială conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, republicată, a Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a altor acte normative din acest domeniu;
- elaborează documentația necesară licențierii centrului de zi;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- evaluează/reevaluează beneficiarii centrului;
- întocmește anchete sociale pentru beneficiarii centrului în vederea obținerii unor drepturi;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor centrului;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului.

Psihologul (263402) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- promovează și susține centrul și activitățile desfășurate;
- respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă centrului;
- participă la elaborarea documentației necesare licențierii centrului de zi;
- acordă servicii de informare și consiliere psihologică individuală și de grup;
- recomandă beneficiarii spre serviciile oferite în cadrul centrului;
- redactează / efectuează fișa de evaluare psihologică a copilului, fișa de evaluare psihologică a familiei, fișa de monitorizare pe parcursul intervenției psihologice, fișa de evaluare finală a intervenției psihologice, completează în planul de servicii;
- planifică, împreună cu beneficiarul, ședințele de consiliere psihologică;
- întocmește acordul de consiliere psihologică pentru fiecare beneficiar;
- asigură consilierea psihologică a copiilor din cadrul centrului și a părinților acestora;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor din cadrul centrului;
- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile centrului de zi în concordanță cu deontologia profesională;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- respectă secretul profesional și de confidențialitate privind activitatea din centru.

Coordonatorul de activități recreative (263508) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- promovează și susține centrul și activitățile desfășurate;
- respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă centrului;
- întocmește planificarea activităților recreative pentru beneficiarii Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- organizează activitățile de grup, specifice postului, cu beneficiarii (activități de dezvoltare personală, excursii, drumeții, ateliere de gătit, etc), ținând cont și de propunerile și preferințele acestora, pe baza

unui plan de activități;

- organizează întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor/ONG-urilor colaboratoare;
- planifică, împreună cu educatorii activitățile ținând cont și de nevoile și preferințele beneficiarilor;
- asigură supravegherea copiilor pe perioada desfășurării activităților de grup;
- participă la elaborarea/actualizarea documentației necesare licențierii centrului de zi pentru copii;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor centrului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Educatorul specializat (531203) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- promovează și susține centrul și activitățile desfășurate;
- respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă centrului;
- participă la elaborarea/actualizarea documentației necesare licențierii centrului;
- desfășoară activități educative cu beneficiarii Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- evaluează nivelul de dezvoltare a copilului în cadrul unei echipe pluridisciplinare (asistent social, psiholog, etc) în conformitate cu procedurile metodologice, respectând normele legale și instituționale în vigoare;
- identifică forma cea mai adecvată de comunicare cu copilul în funcție de vârsta, gradul lui de maturitate și abilitățile acestuia;
- identifică deficiențele de comunicare ale copilului cu ajutorul asistentului social/psihologului conform metodologiilor de lucru specifice și legale în vigoare;
- stimulează corectarea deficiențelor de comunicare a copilului;
- identifică nevoile emoționale specifice fiecărui copil în colaborare cu asistentul social/psihologul;
- urmărește consolidarea echilibrului emoțional al copilului în raport cu necesitățile individuale ale acestuia și cu implicarea nemijlocită a copilului;
- susține copilul în procesul de adaptare în centru, de adaptare la regulamentele acesteia împreună cu asistentul social;
- supraveghează copiii la activitățile din centru;
- obișnuiește copiii cu un program bine stabilit;
- identifică și formează aptitudinile și deprinderile necesare autonomiei personale și sociale ale copilului;
- identifică și se implică în acțiunile educative ale copilului ținând cont de nivelul de dezvoltare a copilului;
- mediază relațiile copilului cu școala ori de câte ori este nevoie sau cu organismele care furnizează servicii de educație non-formală;
- susține copilul în efectuarea temelor cu promptitudine și în funcție de cunoștințele deținute;
- formează copiii pentru asumarea responsabilității în pregătirea lecțiilor;
- organizează activități de cunoaștere, ateliere de creație, jocuri de simulare pentru însușirea unor modele comportamentale adecvate, ținând cont de particularitățile individuale și de vârstă ale beneficiarilor, împreună cu alți specialiști ai centrului;
- sprijină menținerea relațiilor pozitive ale copilului cu familia dezvoltându-le beneficiarilor abilități de comunicare și relaționare cu membrii familiei;
- participă la realizarea programelor educative, de socializare și de petrecere a timpului liber pentru beneficiarii centrului împreună cu asistentul social și coordonatorul activități recreative;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor din cadrul centrului;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Inspectorul de specialitate (242203) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- colaborează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea atingerii obiectivelor și misiunii centrului;
- întocmește referate privind necesarul de alimente, rechizite, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru buna funcționare a Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- transmite comanda furnizorilor privind numărul de porții de hrană necesare pentru beneficiarii centrului;
- întocmește lunar pontajul beneficiarilor Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- primește și distribuie porțiile de hrană copiilor, supraveghează copiii la servirea mesei, întocmește și afișează meniul zilnic și completează lista de prezență;
- întocmește procesele verbale de neprezentare la masă (când este cazul);
- supervizează munca persoanelor care asigură curățenia și igienizarea Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- primește, păstrează și distribuie alimente, materiale și orice alte bunuri, în baza documentației aferente;
- la primirea alimentelor, materialelor, a bunurilor de orice natură, verifică dacă corespund cu actele însoțitoare, să aibă certificate de calitate, să fie în termen de garanție, face propuneri pentru neregulile constatate;
- ține evidența alimentelor, materialelor, bunurilor, pe categorii și sortimente;
- răspunde de toate alimentele, materialele și bunurile pe care le are în evidență;
- colaborează cu părinții/apartinătorii copiilor pentru abordarea și clarificarea oricărei probleme legată de alimentele și produsele acordate copiilor la centru;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic problemele ce le constată în desfășurarea activității;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului, conform normelor legale în vigoare;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Consilierul juridic (261103) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- promovează și susține centrul și activitățile desfășurate;
- respectă legislația națională și europeană specifică, aplicabilă centrului;
- participă la elaborarea/ actualizarea documentației necesare licențierii centrului;
- elaborează documentația pentru aprobarea hotărârilor de consiliu local necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigură consultanță juridică beneficiarilor centrului și părinților acestora, pentru rezolvarea unor probleme juridice cu care aceștia se confruntă în domeniul accesării serviciilor sociale și/sau prestațiilor sociale sau muncii;
- acordă servicii de informare și consiliere juridică pentru valorificarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime născute din raporturi de drept civil;
- acordă informare și consiliere privind dreptul la măsurile de asistență și protecție socială;
- asigură informarea juridică a beneficiarilor centrului; constând în urmărirea continuă a apariției dispozițiilor legale relevante în domeniul protecției sociale pentru copii;
- recomandă proceduri juridice pentru beneficiarii centrului, colaborează cu instituțiile de resort pentru urmărirea și rezolvarea unor situații/cazuri problemă;
- redactează cereri, opinii legale, puncte de vedere, recomandări, pentru beneficiarii centrului;
- planifică, împreună cu beneficiarul, ședințele de consiliere juridică;
- întocmește fișe de consiliere pentru fiecare beneficiar;
- acordă sprijin specializat beneficiarilor centrului, în domeniul juridic;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor din cadrul centrului;

- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul centrului, conform normelor legale în vigoare;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor în Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, medical

Personalul cu funcții administrative, gospodărie, întreținere al Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, care asigură activități auxiliare serviciului social, respectiv igienizarea și întreținerea spațiilor interioare și exterioare din centru și a dotărilor aferente acestora este: îngrijitor clădiri (515301);

Celelalte activități auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, triajul zilnic al copiilor, etc. sunt asigurate de personalul administrativ/economic/medical din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

Îngrijitorul clădiri (515301) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico-sanitare a spațiilor repartizate (coridoare, scări, birouri, birouri, săli de activități, wc – băi, vestiar);
- în fiecare dimineață face curățenie în birouri, băi, coridoare iar la prânz debarasează obligatoriu gunoiul;
- efectuează curățenia ramelor, ferestrelor, mobilierului, obiectelor sanitare din wc și băi folosind soluțiile dezinfectante necesare și cârpe cu destinații specifice;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat;
- transportă gunoiul și rezidurile la tomberon, în condiții corespunzătoare;
- curăță și dezinfectează vasele (coș) în care se depozitează și se transportă gunoiul;
- udă și îngrijește plantele aflate pe coridoare (dușuri periodice, curățare – schimbare ghiveci etc);
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă pt. wc, odorizant wc, cloramina, săpun lichid, etc.), asigură curățenia din jurul centrului;
- colaborează cu angajații centrului în orice problemă administrativă și de organizare solicitată de șeful de centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

b) bugetul local al municipiului Alba Iulia;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

(1) Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a

unor proceduri proprii de acordare a serviciilor, consemnate în Manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și ale Manualului de proceduri.

(2) La activitățile organizate în Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, la care numărul participanților este limitat (de ex.: excursii), selecția beneficiarilor se va face în funcție de frecvența participării acestora la activitățile centrului.

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(4) Persoanele din centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului, etc;

(5) Beneficiarii Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(6) Părinții/reprezentanții legali ai copiilor sunt informați cu privire la procedurile interne de siguranță și protecție a copilului și se angajează să le respecte, inclusiv regulile privind accesul în centru, programul de funcționare și comunicarea cu personalul.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia.

(8) Personalul Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

(9) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al DAS, Primarului Municipiului Alba Iulia, Inspectoratului Teritorial de Muncă Alba și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(10) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

(11) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(12) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și se completează/sau modifică cu aprobarea Consiliului Local Alba Iulia.

(13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(14) Pentru realizarea unei platforme unitare și omogene în cadrul sistemului informatic al Primăriei Municipiului Alba Iulia, se va respecta Nota Internă nr. 14074/ 2005, care face parte integrantă din normele interne ale Direcției de Asistență Socială Alba Iulia. Folosirea internetului va fi monitorizată de către persoana responsabilă cu atribuții în acest sens. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului și a rețelei de computere din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(15) Se vor respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Regulamentului European nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(16) Sancțiunile aplicabile beneficiarilor înscrși la Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: a) mustrarea; b) avertismentul scris; c) excluderea din cadrul centrului pe o perioadă determinată; d) excluderea definitivă din Centrul de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia;

(17) În cadrul Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia, se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari, prin dispoziția directorului executiv, formată din directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, directorul executiv adjunct și trei reprezentanți ai centrului de zi, 2(doi) din partea personalului și 1(unul) din partea beneficiarilor. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunea aplicabilă celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție/decizie scrisă emisă în acest sens.

(18) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor

sociale.

b. Reclamațiile pot fi adresate directorului executiv al Direcției de Asistență Socială direct, șefului centrului sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul centrului.

c. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul, cât și personalul centrului și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

d. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

(19) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de 1.03.2025.

Director executiv

Adela Cristescu

Director executiv adjunct,

Olga Hașegan

Întocmit

Personalul din cadrul

Centrului de zi pentru copii "ReCreativ" Alba Iulia

INIȚIATOR PROIECT:

PRIMARUL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Gabriel-Codru PLEȘA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Marcel-Velerian JELER