

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea

Analizând Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 60.473 din 21.10.2010, prin care se propune Consiliului Local al municipiului Oradea aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea,

Având în vedere prevederile HGR nr. 1438/2004, din anexa II – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Luând în considerare Ordinului Autorității Naționale pentru Protecția Copilului nr.24/2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi,

În temeiul prevederilor Hotărârii nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale (actualizată),

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local nr.549/2010 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și numărului de posturi ale Centrului de Îngrijire de Zi Oradea,

Văzând proiectul de hotărâre și avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local,

În baza prevederilor art. 36 alin.(2) lit. d), alin.(6) lit.a) pct.1 și 2 și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Centrul de Îngrijire de Zi Oradea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Bihor
- Primarul municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Centrul de Îngrijire de Zi Oradea
- Direcția Economică
- Se afiseaza pe site-ul www.oradea.ro

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Negrean Daniel Dumitru

Oradea, 28 octombrie 2010
Nr. 725

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Ionel Vila

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI ORADEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Centrul de Îngrijire de Zi funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 549 din 9.08.2010 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și numărului de posturi ale Centrului de Îngrijire de Zi, valabile începând cu data de 01.09.2010
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 1064/2004 privind aprobarea preluării de către Consiliul Local al Municipiului Oradea – Administrația Socială Comunitară Oradea a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, de la Consiliul Județean Bihor – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- H.G. nr.1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Hotărârea nr. 1007/2005 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului
- Hotărârea nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale
- Hotărârea nr. 1440/2004 privind condițiile și procedura de licențiere și de inspecție a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice
- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, respectiv, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat)
- Legea nr.213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică

- Legea nr.466/2004 privind statutul asistentului social
- H.G. nr. 23/2010 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Legea cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- O.G. nr. 34/2006 (actualizată) – privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordinul MFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
- OMS nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor .

Art.2 (1) Centrul de Îngrijire de Zi este o instituție publică de asistență socială de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

(2) Centrul de Îngrijire de Zi Oradea este un serviciu pentru protecția copilului, a cărui misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Oradea și care se găsesc în situații de risc social.

(3) Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea coordonează activitatea specifică a Centrului de Îngrijire de Zi Oradea privind protecția copilului.

(4) Centrul de Îngrijire de Zi Oradea denumit în continuare *Centru* furnizează servicii sociale specializate pentru protecția copilului și familiei, cu titlu temporar, fără găzduire și funcționează în municipiul Oradea, str. Traian Lalescu, nr.3C. Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 3 Centrul are personalitate juridică, ca atare dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

Art. 4 Clădirea centrului este proprietate publică a Municipiului Oradea.

Art. 5 Centrul de Zi își formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul centrului în colaborare cu personalul de specialitate.

Art. 6 Centrul este organizat pe servicii și compartimente:

- a) Serviciul Contabilitate - Administrativ
- b) Compartimentul Consiliere Psihologică și Asistență Socială
- c) Compartimentul Educație Școlară

Art. 7 Atribuțiile Centrului de Îngrijire de Zi Oradea sunt :

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare ;
- d) întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- e) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției ;
- f) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate ;

- h) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare ;
- i) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;
- j) instituie măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

Art.8 Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea
- b. Asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- c. Respectarea demnității copilului
- d. Ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate
- e. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului
- f. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului
- g. Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare
- h. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale
- i. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești
- j. Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului
- k. Respectarea drepturilor și a demnității omului
- l. Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare
- m. Asigurarea dreptului de a alege
- n. Abordarea individualizată și centrarea pe persoane
- o. Participarea persoanelor beneficiare
- p. Cooperarea și parteneriatul
- q. Recunoașterea valorii fiecărei persoane
- r. Abordarea comprehensivă, globală și integrată
- s. Orientarea pe rezultate
- t. Îmbunătățirea continuă a calității
- u. Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituțiilor.

Art.9 Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- centru – așezământ de protecție socială pentru copii proveniți din familii care se găsesc în situații de risc social;
- risc social – familiile lipsite de venit sau cu posibilități financiare reduse, care nu au posibilitatea de a se întreține, fiind puse în situația de a apela la serviciile sociale ale municipalității;
- capacitatea centrului - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;
- director – persoana desemnată în condițiile legii, care asigură conducerea centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciului de zi;
- asistent social - persoana desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura reintegrarea socială a beneficiarilor;
- psiholog - persoana desemnată, în condițiile legii, pentru a asigura asistență specializată pentru copii cât și pentru părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- educator – persoana desemnată pentru a asigura realizarea activităților educative, precum și supravegherea și îndrumarea copiilor;
- beneficiar – copilul și familia acestuia, aflați în situație de risc social;
- contract – înțelegere scrisă între părți cu privire la serviciile oferite, care va cuprinde:
 - părțile contractante;
 - obiectul contractului;

- durata contractului;
- drepturi și obligații ale părților,
- alte clauze convenite între părți;
- echipa multidisciplinară – personalul de specialitate (psiholog, asistent social, educator)
- cheltuieli de personal - cheltuieli necesare pentru plata salariilor personalului care deservește centrul, finanțate din bugetul local;
- cheltuieli materiale și servicii - cheltuieli necesare pentru funcționalitatea centrului, finanțate din bugetul local;
- cheltuieli de capital - dotari, logistică, echipamente și mobilier necesare desfășurării activității centrului, finanțate din bugetul local sau alte surse proprii, donații, sponsorizări, etc.

CAPITOLUL II

BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE

Art.10 De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) Copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- c) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- d) Copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- e) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- f) Copii neînsoțiți de părinți sau de alt reprezentant legal, care solicită o formă de protecție în condițiile reglementărilor legale privind statutul și regimul refugiaților;
- g) Copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- h) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisia socială din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea și a Centrului de Îngrijire de Zi.

Art.11 Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.10 trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- b) să existe riscul instituționalizării copiilor;
- c) să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- d) să fie asistate social;
- e) să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locatică, etc.)
- f) să fie clinic sanatos, conform atestării medicului de familie, și fără grad de handicap accentuat și grav cu însoțitor.

Art.12 (1) Serviciile sociale prestate prin intermediul centrului constau în:

- a) **asistență socială** - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ; sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii ;

- b) **îngrijire pe timpul zilei** - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- c) **acordarea mesei** – în funcție de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrană, zilnic fiind asigurată masa de prânz;
- d) **asistență medicală primară**;
- e) **activități educaționale** - pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
- f) **activități de recreere și socializare**;
- g) **activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă**;
- h) **consiliere psihologică** - oferită copiilor la nivel individual și de grup ;
- i) **orientare școlară și profesională** ;
- j) **consiliere și sprijin pentru părinți**.

Art.13 Centrul colaborează cu instituții și organizații la nivelul comunității, în vederea identificării potențialilor beneficiari :

- Primăria Municipiului Oradea
- Administrația Socială Comunitară Oradea
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
- Direcția pentru Muncă, Solidaritate Socială și Familie Bihor
- Inspectoratul Școlar Județean Bihor – instituții de învățământ, Palatul Copiilor și Elevilor Oradea
- Inspectoratul de Poliție al Județului Bihor
- Poliția Comunitară Oradea
- ONG - uri
- Direcția de Sănătate Publică
- Alte instituții de pe raza Municipiului Oradea

CAPITOLUL III

PROCEDURA DE ACORDARE ȘI REVOCARE A SERVICIILOR OFERITE DE CENTRUL DE ZI

Art.14 Criteriile de admitere a beneficiarilor în programul desfășurat de Centrul de Îngrijire de Zi:

(1) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi, care va conține următoarele acte:

- cerere către Centrul de Îngrijire de Zi Oradea;
- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- aviz epidemiologic;
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit ;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă școlară;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);
- declarația părintelui/reprezentantului legal privind existența deprinderilor de igiena personală, pentru copiii de vârstă preșcolară.

(2) Dosarul va fi analizat de către Comisia socială formată dintr-un număr de 5 membrii: Președinte coordonator – Director General al Administrației Sociale Comunitare Oradea, personal de

specialitate din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi și din cadrul Administrației Sociale Comunitare Oradea – Serviciului Protecția Copilului, care va formula o propunere directorului Centrului de Îngrijire de Zi asupra admiterii în centru în funcție de îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.11 din prezentul regulament.

(3) Numirea comisiei se face prin decizia directorului general al Administrației Sociale Comunitare Oradea, conform art.1 alin 3.

(4) Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1.	Familia: - Plasament familial; - Familia monoparentală; - Familia constituită din 2 părinți;	3 2 1
2.	Număr de membri ai familiei: - Familie cu 5 sau mai mulți copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	3 2 1
3.	Situația financiară: - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinți au venit.	3 2 1
4.	Situația locativă: - Familie fără locuință proprie ; - Locuință socială/chirie ; - Locuință proprietate personală.	3 2 1

(5) Comisia socială va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Îngrijire de Zi nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.

(6) În urma întrunirii Comisiei sociale se încheie procesul verbal privind:

- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Îngrijire de Zi nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii

Art.15 Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire de Zi se face în baza planului de servicii, aprobat prin decizia directorului Centrului de Îngrijire de Zi;

Art.16 Planul de servicii se întocmește de către Centrul de Îngrijire de Zi, în baza procesului verbal încheiat ca urmare a întrunirii Comisiei sociale de analiză a dosarelor, avizat de Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea în calitate de coordonator.

Art.17 (1) Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție.

(2) Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat prin decizia directorului centrului

Art.18 Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

Art.19 Comisia socială poate să propună și alte categorii de persoane cu situații similare în conformitate cu art.10 din prezentul regulament, în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului.

Art. 20 Capacitatea maximă a centrului de zi este de 65 de locuri, dintre care:

- 40 locuri pentru copiii de vârstă școlară;
- 25 locuri pentru copiii de vârstă preșcolară.

Art.21 Revocarea beneficiarului din programul centrului se realizează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când absenteaza în mod cumulativ, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii instituției;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 22 Închiderea acordării serviciilor oferite de centru, conform art. 21 se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea directorului centrului.

Art.23 În situații excepționale se pot admite în centru persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea cazului social numai cu aprobarea directorului Centrului de Îngrijire de Zi, ulterior cazul urmând a fi analizat și de Comisia socială.

Art.24 (1) Contractul privind beneficierea de serviciile oferite de Centrul de Îngrijire de Zi este încheiat între directorul centrului și părinții/reprezentanții legali ai copilului, în care este stipulat și perioada de acordare a serviciilor.

(2) Copii de vârstă școlară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învățământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.

(3) Copii de vârstă preșcolară vor beneficia de serviciile oferite de centru până la integrarea în sistemul preșcolar de învățământ (grădiniță).

Art.25 (1) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului .

(2) Revenirea în centru depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR

Art.26 Drepturile beneficiarilor:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali
- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului, prevăzute la art.12 din prezentul regulament
- Să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament
- Să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite
- Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului

- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite
- Să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

Art.27 Obligațiile beneficiarilor:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție
- Să participe la activitățile organizate de instituție
- Să respecte programul Centrului de Îngrijire de Zi
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului
- Să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de Îngrijire de Zi
- Să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului
- Părinții au obligația de a participa la sedințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului
- Să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi.
- Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială.

CAPITOLUL V

STRUCTURA CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art.28 Organele de conducere, coordonare și control ale Centrului de Îngrijire de Zi Oradea sunt următoarele:

- Consiliul Local al Municipiului Oradea
- Primarul Municipiului Oradea
- Directorul General al Administrației Sociale Comunitare Oradea

Art.29 Consiliul Local al Municipiului Oradea aprobă următoarele:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire de Zi Oradea, precum și modificarea și completarea acestuia;
- Structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi - organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului, la propunerea directorului centrului.

c. Bugetul de venituri și cheltuieli ale Centrului de Îngrijire de Zi.

Art.30 Personalul din cadrul Centrului de Îngrijire de zi Oradea este alcătuit din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.31 Funcțiile din structura organizatorică a Centrului de Îngrijire de Zi se clasifică astfel:

- funcții contractuale:

a) de conducere (director, șef serviciu);

b) de execuție (inspector de specialitate, referent, etc.).

c) de deservire (îngrijitor, muncitor calificat)

Art.32 Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Art.33 Statul de funcții, evidența personalului, a cărților de munca și a altor date în legătură cu evidența personalului se țin prin grija Serviciului Contabilitate-Administrativ din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi.

Art.34 Finanțarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale și de capital se asigură din bugetul local al municipiului Oradea.

Art.35 Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Centrului se stabilesc prin fișa postului aprobată de către directorul centrului.

Art.36 Directorul Centrului poate stabili pentru personalul din subordine, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.37 În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului din centru vor fi reactualizate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.38 Fișa postului directorului centrului va fi întocmită de către Directorul General ASCO, coordonator al acestei activități și va fi aprobată de către Primarul Municipiului Oradea.

Art.39 Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului centrului se realizează prin grija directorului centrului, evidența tehnico-operativă a acestora fiind condusă prin grija Serviciului Contabilitate - Administrativ din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi.

Art.40 Antetul documentelor și corespondenței Centrului de Îngrijire de Zi va avea următorul conținut: „, Consiliul Local al Municipiului Oradea, Centrul de Îngrijire de Zi,,.

CAPITOLUL VI

ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Art.41 (1) Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul Serviciului Contabilitate - Administrativ.

(2) Directorul centrului are calitatea de ordonator terțiar de credite revenindu-i în acest sens toate răspunderile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind gestionarea resurselor publice.

Art.42 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale centrului este asigurată astfel:

- din bugetul local

- din donații și sponsorizări

- din alte surse constituite în condițiile prevăzute de actuala legislație în vigoare.

Art.43 Centrul conduce evidența tehnico-operativă a cheltuielilor.

Art.44 Evidența financiar contabilă și evidența bugetară a centrului se face de către Serviciului Contabilitate - Administrativ.

Art.45 Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate.

Art.46 Exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv propriu se realizează de către Șef Serviciu Contabilitate - Administrativ

CAPITOLUL VII

MANAGEMENTUL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art.47 (1) Conducerea curentă a Centrului de Ingrijire de Zi este asigurată de director.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii. Deciziile vor fi contrasemnate din punct de vedere al legalității de către un consilier juridic delegat cu aceste atribuții din cadrul Serviciului Juridic Contencios al Direcției Juridice din Aparatul de specialitate al primarului municipiului Oradea.

(3) Directorul asigură conducerea Centrului și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin acestuia.

Art.48 Directorul îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:

- a). Reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b). Exerciță atribuțiile ce revin serviciului în calitate de persoană juridică;
- c). Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- d). Aprobă proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- e). Propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f). Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului;
- g). Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea serviciului;
- h). Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de zi în comunitate;
- i). Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul instituției pe care o conduce;
- j). Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
- k). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea;
- l). Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea ;
- m). Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție ;
- n). Propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- o). Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- p). Întocmește raportul anual de activitate,
- r). Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI

Art.49 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment și serviciu sunt următoarele:

A. Compartimentul consiliere psihologică și asistență socială are următoarele atribuții :

- asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- asigură consiliere psihologică și orientare școlară și profesională pentru copiii de vârstă școlară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala Părinților ;
- întocmește procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare, a anchetei sociale;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă – elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic (conține informații despre necesitățile specifice ale copilului ; responsabilitățile familiei ; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- stabilește relații de colaborare și parteneriate cu ale instituții din comunitate ;
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale

B. Compartimentul educație școlară are următoarele atribuții :

- întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- desfășoară activități educaționale :
 - **activități desfășurate cu copiii de vârstă preșcolară :**
 - stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.)

- cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igiena personală etc.)
- activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
- dezvoltarea psihomotricității și abilității manuale
- activități de recreere și socializare etc.

➤ **Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară**

- meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.

- desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- monitorizează situația școlară a copiilor;
- participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

C. Serviciul contabilitate - administrativ are următoarele atribuții :

- întocmește și urmărește execuția bugetului propriu, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege ;
- urmărește încadrarea plăților efectuate în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local pe baza documentelor justificative întocmite conform dispozițiilor legale;
- asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului Centrului de Îngrijire de Zi;
- întocmește și înregistrează zilnic notele contabile de cheltuieli în evidența conturilor analitice și sintetice;
- elaborează balanțele analitice și sintetice ale conturilor;
- întocmește darea de seama contabilă pentru Centrul de Îngrijire de Zi;
- ține evidența analitică a obiectelor de inventar, materialelor, debitelor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole și aliniate;
- întocmește bonurile de consum, bonurile de transfer, conduce fisele de magazie, fișele cu regim special și registrul de casa ;
- asigură întocmirea și analiza balanței de verificare, a dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- efectuează plăți în numerar pentru cheltuielile administrative, deplasări, etc. pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate conform dispozițiilor legale ;
- fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege bugetul anual;

- înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu ;
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;
- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției conform prevederilor legale;
- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care absolvest o formă de învățământ de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește actele pentru angajarea personalului contractual și numirea în funcție ;
- întocmește referate și decizii pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu ;
- întocmește referate și decizii pentru stabilirea salariilor de încadrare, indemnizațiilor de conducere, salariilor de merit, sporului de vechime, sporului de control financiar preventiv etc.
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale lunare (salariu de încadrare, indemnizație de conducere, spor de vechime etc.) sau noi angajări;
- ține evidența fișelor de post, conform prevederilor legale;
- asigură actualizarea bazei de date specifică activității de resurse umane;
- solicită directorului, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- întocmește și gestionează dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaților și a concediilor medicale, în baza cererilor acestora și a certificatelor medicale;
- asigură gestiunea carnetelor de muncă ale angajaților;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- eliberează la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc) ;
- verifică utilizarea cartelelor de proximitate pentru întocmirea corectă a pontajului lunar;
- întocmește referate și decizii privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici a persoanelor respective cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă în vederea aprobării de către conducerea instituției și urmărește respectarea ei;
- întocmește referatele de necesitate, referatele de specialitate și caietele de sarcini pentru toate achizițiile făcute de instituție pe care le înaintează Biroului de Aciziții Publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea spre derularea procedurilor specifice;
- asigură aprovizionarea ritmică a centrului urmărind reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale ;
- asigură dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestora și casarea lor în condițiile legii;
- semnează documentele legate de gestionarea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate și în afara unității);
- asigură funcționarea în bune condiții a aparaturii din dotare, luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;

- aprobă actele de cheltuieli potrivit competențelor ce i se deleagă în condițiile legii și semnează cu prima și a doua semnătură documentele bancare;
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri pentru necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și creditelor alocate;
- întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi;
- se preocupă de încheierea contractelor de prestări de servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.
- completează foile de parcurs zilnic, cere confirmare de la persoanele cu care a efectuat cursele sau de la care a primit dispoziție să efectueze cursele;
- asigură paza și repara defecțiunile ce apar în cadrul instituției;
- comunică imediat directorului orice nereguli constatate;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers a activității.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI CONTRACTUAL AL CENTRULUI

Art. 50 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă și a regulamentului intern aplicabil.

Art. 51 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (10) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (11) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (12) dreptul la negocierea colectivă și individuală;
- (13) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (14) dreptul de a cumula mai multe funcții;
- (15) drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- (16) drepturile prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 52 (I) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

- (6) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (7) obligația de a respecta programul de lucru;
- (8) prin comportamentul lor și prin ținută, angajații cu contract individual de muncă sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției la care este angajat. Este interzis angajaților cu contract individual de muncă din administrația publică locală ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau alți colegi, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje materiale;

(II) Pe perioada grevelor de avertisment, declanșate în condițiile Legii 168/1999, activitatea se va desfășura în regim special, adică 30% din totalul serviciilor și birourilor. Pe perioada grevei propriu – zise vor funcționa 10 % din totalul serviciilor din cadrul Centrului de Îngrijire de Zi.

Art. 53 Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) să informeze angajații cu contract individual de muncă asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- (3) Să acorde angajaților cu contract individual de muncă toate drepturile ce decurg din legislația muncii, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- (4) Să consulte conducerea sindicatului CIVICA, conform prevederilor legale și a contractului colectiv de muncă ;
- (5) Să plătească lunar toate contribuțiile și impozitele ce cad în sarcina instituțiilor, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajații cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
- (6) Să elibereze la cerere toate documentele datorate de angajații cu contract individual de muncă, în condițiile legii;
- (7) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de angajat cu contract individual de muncă a solicitanților;
- (8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților cu contract de muncă.

Art.54 Răspunderea personalului contractual atrage răspunderea disciplinara și materială în condițiile codului muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală după caz.

Art.55 Directorul centrului numește prin decizie o persoană sau o comisie, după caz, pe care o împuternicește cu analiza cazurilor de încălcare a sarcinilor de serviciu a personalului contractual al Centrului de Îngrijire de Zi, în vederea luării măsurilor disciplinare care se impun. Directorul în baza cercetării disciplinare dispune sancțiunea disciplinară aplicabilă, conform prevederilor legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.56 (1) Accesul în instituție se face numai pe poarta principală.

(2) Persoanele fizice, reprezentanți legali ai copilului au acces în instituție în baza actului de identitate.

Art.57 Presa are acces în instituție cu aprobarea directorului centrului.

Art.58 În sediul centrului de zi este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ținută indecentă.

Art.59 În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Art.60 Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

Art.61 În centru mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) accesul cu animale;
- b)comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât și a personalului care deservește centrul;

- c) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- d) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Art.62 (1) În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul instituției este asigurată de personalul de deservire al centrului.

(3) În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Art.63 Paza Centrului de Îngrijire de Zi este asigurată prin sistem de alarmă și monitorizare video.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

Art.64 (1) Fiecărui beneficiar i se întocmește un contract de furnizare servicii sociale cu respectarea condițiilor prevăzute în prezentul regulament .

(2) Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 6 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condițiile prezentului regulament.

Art.65 Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului centrului.

Art.66 Direcția Juridică prin Serviciul Juridic Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Centrului de Îngrijire de Zi în justitie.

Art.67 Atribuțiile referitoare la securitate și sănătate în muncă sunt asigurate în baza unui contract de colaborare de către Administrația Socială Comunitară Oradea prin personal de specialitate precum și activitatea de Protecție Civilă și P.S.I.

Art.68 (1) Personalul Centrului de Îngrijire de Zi Oradea este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire de Zi răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului centrului.

Art.69 Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului centrului care va acționa conform prevederilor de la art. 55.

Art.70 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Oradea, octombrie 2010