

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Telefonul Copilului și Echipa Mobilă din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- adresa nr.53949 din 27 iulie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.16308/12.08.2022 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.16328/12.08.2022 al Direcției Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul Coordonare și control servicii publice de interes județean;
- avizul favorabil al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.22 din data de 27 iulie 2022;
- avizul nr.36/22.08.2022 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.105/22.08.2022 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.43/07.03.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Hotărârea nr. 108/ 23.05.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru prorogarea termenului prevăzut la art.13 alin.(1) din Hotărârea nr.43 din 7 martie 2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Hotărârea nr.139/30.06.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.43 din 7 martie 2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(5) lit.b), alin.(2) lit. c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3) – (5), art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Telefonul Copilului și Echipa Mobilă, cu sediul în municipiul Giurgiu, str.Alexandriei, nr. 7-9, din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului– Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu și Direcției Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică, prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 23 august 2022
Nr.189

Adoptată cu 28 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

Anexă
la Hotărârea nr.189/23.08.2022
a Consiliului Județean Giurgiu

**CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU**

Direcția Asistență Socială a Persoanelor Adulte
Mun. Giurgiu, Șos. Alexandriei, nr.7-9, Cod 080641, tel.-0246/212164,
fax-0246/216232, email: dgaspc.director@gmail.com
Operator de date cu caracter personal nr. 10006

Nr. _____

D.G.A.S.P.C. GIURGIU		
INTRARE	Nr. 53663	
IEȘIRE	
Ziua	Luna	Anul
26. IUL. 2022		

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
PARASCHIV GHEORGHE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Giurgiu, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, etc..

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă**, cod serviciu social 8891CZ-C-TC, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000667, eliberat la data de 10.04.2014 și funcționează în cadrul D.G.A.S.P.C. Giurgiu, cu sediul în municipiul Giurgiu, sos. Alexandriei, nr 7-8, fiind un serviciu social fără cazare, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Serviciul social **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** este un serviciu de tip permanent, cu scopul de a prelua semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a prevederilor Ordinului 27/2019.
- (2) Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
 - e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
 - f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
 - g) respectarea demnității copilului;
 - h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
 - j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
 - k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** sunt:

- beneficiarii direcți:

- (a) copiii expuși la risc de neglijare, abuz, exploatare
- (b) copiii victime ale neglijării, abuzului, exploatării

(c) familia naturală a copilului

- beneficiarii indirecti:

(a) rudele copilului până la gradul IV inclusiv

(b) persoane față de care copilul a dezvoltat relații de atașament

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

- Copiii în risc de abuz, neglijare și exploatare au posibilitatea de a semnală situația în care se află instituțiilor competente și beneficiază de consiliere și intervenții specializate pentru identificarea și soluționarea cazului în regim de urgență;

- Semnalarea cazurilor se poate realiza de către orice persoană fizice sau juridice care cunoaște sau are suspiciuni de existența unei situații de risc asupra copilului;

- Autosesizarea profesioniștilor din cadrul DGASPC – atunci când aceștia se întâlnesc cu situații care indică o situație de abuz asupra copilului;

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- Semnalarea situației copilului nu se confirmă;

- Se impune doar consiliere telefonică;

- Reorientare către alt serviciu/alte instituții;

- Stabilirea măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** au următoarele obligații:

a) de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;

b) de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

d) de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Preluarea cazului
2. Identificarea situației copilului și familiei
3. Evaluarea inițială a situației copilului
4. Evaluarea detaliată a situației copilului
5. Elaborarea planului de intervenție
6. Aplicarea planului de intervenție
7. Monitorizarea situației copilului și familiei
8. Revizuirea planului de intervenție
9. Monitorizarea situației copilului și familiei
10. Inchiderea cazului

b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 2. promovarea participării sociale;
 3. colaborarea cu alte servicii sociale;
 4. colaborarea cu organizații non-guvernamentale în vederea acordării și diversificării serviciilor;
- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul

său de activitate și 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. realizare de materiale promoționale pentru copii, părinți, profesioniști, comunitate;
2. campanii de informare, educare, comunicare cu privire la problema abuzului, neglijării și exploatării copilului la nivelul comunității;
3. editare de rapoarte stastice și publicarea acestora in mass-media, periodic;

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. oferirea de servicii în condiții de profesionalism, astfel încât fiecare copil să beneficieze de sprijin specializat;
4. asigură intervenția interinstitucională în situațiile de risc a copilului
5. existenta unei baze de date cu informatiile relevante despre serviciile comunitare pentru copil și familie disponibile în fiecare comunitate
6. asigură asistența multidisciplinară fiecărui copil într-un mod coerent și eficient pentru reabilitarea/integrarea sa socială

e) de administrare a resurselor financiare, materiale, umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

1. asigura personalul suficient și profesionist pentru activitatile specific
2. face propuneri privind necesarul de resurse umane
3. elaborarea și actualizarea fișelor de post
4. evaluează nevoile de funcționare optimă a serviciului și face propuneri de estimare a bugetului
5. evaluarea periodică a performanțelor profesionale individuale a personalului
6. propuneri privind perfecționarea/formarea profesională a personalului
7. asigură condiile necesare de comunicare promptă în cadrul echipei atât la birou cât și pe teren
8. asigură condițiile necesare pentru deplasarea echipei mobile în comunitate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Serviciul Telefonul Copilului și Echipa Mobilă** funcționează cu un număr de 17 posturi, astfel:

a) personal de conducere:

- șef serviciu – 1 post

b) personal de specialitate:

- psiholog – 4 posturi

- asistent social – 2 posturi

- sociolog – 1 post

- inspector de specialitate – 3 posturi

- lucrător social – 2 posturi

c) personal administrativ

- șofer – 4 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte compartimente/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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) 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;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de conducere vor fi descrise prin Fișa Postului:

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiența de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic, al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- psiholog – 4 posturi
- asistent social – 2 posturi
- sociolog – 1 post
- inspector de specialitate – 3 posturi
- lucrător social – 2 posturi

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate vor fi descrise prin Fișa Postului:

- asigură preluarea sesizărilor privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, în regim de permanență, 24/24 ore, 7/7 zile, inclusiv pe perioada sărbătorilor legale, în ture de zi și de noapte, pe linia telefonică 0246/983 și numărul unic național 119;
- asigură evaluarea situațiilor de violență și consiliere psihosocială, prin linia telefonică, pentru copilul/ reprezentanții legali ai copilului expus unei situații de abuz, neglijare, exploatare, bullying și orice altă formă de violență;
- asigură evaluarea riscului imediat și a potențialului de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență;
- asigură intervenția în regim de urgență în situații de urgență pentru copilul expus unor forme de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului;
- asigură evaluarea inițială a situației copiilor victime ale situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului;
- se autosesizează în toate cazurile care indică o situație de risc pentru copii;
- asigură instituirea măsurii de protecție specială- plasament în regim de urgență pentru copii victime ale situațiilor de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență;
- asistă la audierea copilului victimă a unei forme de abuz, la solicitarea organelor de poliție și parchet;
- realizează eamonitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate;
- Inregistreaza si monitorizeaza apelurile telefonice si consemneaza in urmatoarele documente de serviciu: fisa de convorbire, fisa pentru apeluri mute/gresite, codurile pentru fisele de convorbire; registrul de mesaje, fise de semnalare obligatorie si evaluare initiala a situatiilor de abuz, neglijare si exploatare;
- Completeaza fisa de semnalare obligatorie si evaluare initiala in toate cazurile semnalate din comunitate, cu privire la o suspiciune de abuz, neglijare, exploatare in termen de maxim 12 ore de la consemnarea convorbiri; transmite fisele la serviciul public specializat in maxim 24 de ore de la completarea acestora, in scopul intocmirii evidentei primare;
- Intocmeste registrul de convorbirii in care consemneaza date relevante;
- La intrarea in tura verifica registrul de mesaje cu privire la apelurile care semnaleaza o situatie deosebita si asigura o abordare unitara si coerenta;
- Apreciaza gradul de urgenta al solicitarilor si le orienteaza catre serviciul competent, daca solutionarea unei solicitari nu este de competenta D.G.S.P.C. Giurgiu, aceasta se refera catre institutiile abilitate;
- Participa la elaborarea rapoartelor lunare referitoare la monitorizarea si analiza apelurilor, pe care le trimite spre avizare coordonatorului serviciului;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

- Respecta si aplica intocmai prevederile normelor interne si a legislatiei specifice domeniului sau de activitate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si a Regulamentului Intern;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului, **realizarea activitatii de transport a persoanelor din echipa mobilă:**

- Sofer – 4 posturi

Atribuții specifice ale personalului administrativ vor fi descrise prin Fișa Postului :

- Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
- Sa desfasoare activitatile de transport in conditii de securitate;
- Sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- Intocmeste foile de parcurs si documentatia specifica si le preda la termenul solicitat;
- Sa se asigure de valabilitatea asigurarii auto obligatorie, rovinei, precum si de inspectiile tehnice periodice;
- Pastreaza actele masinii si documentele de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control;
- Inainte de plecarea in cursa verifica daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- Mentinerea autovehiculului din dotare in parametri optimi si realizarea tuturor activitatilor legate de revizia, inregistrarea si asigurarea acestuia;
- Face propuneri in vederea eficientizarii activitatii de transport si le prezinta superiorului ierarhic;
- Atat la plecarea cat si la sosirea din cursa verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele si daca se constata defectiuni/nereguli ale autovehiculului, anunta de indata superiorul ierarhic;
- Poarta vestimentatia adecvata locului de munca si specificului atributiilor;
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Indeplineste si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici;
- Respecta si aplica normele NTSM si PSI;
- Respecta prevederile ROF si RI;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor

necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

SEF CENTRU

GHEORGHE TONE

PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel