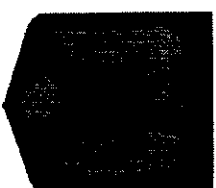


ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIGANASI
JUDEȚUL IASI
TEL / FAX: 0232/299072;
E-mail:
primaria_com_tiganasi@yahoo.com



HOTĂRÂREA nr. 63
privind aprobarea a regulamentul de ordine interioară a Centrului de zi pentru copii,
localitatea Tiğănași, comuna Tiğănași, județul Iasi

Consiliul Local al comunei Tiğănași, județul Iasi, întrunit în ședință ordinară din data de 20 iulie 2018;

Având în vedere nota de fundamentare prezentată și susținută de către primarul comunei Tiğanasi, inițiatorul proiectului de hotărâre;

Având în vedere referatul înregistrat la nr.4271 din 09.07.2018 întocmit de catre compartimentul de asistenta sociala din cadrul institutiei;

Având în vedere avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Tiğanasi, județul Iasi;

Având în vedere Hotărârea nr. 797/2017 a Guvernului României;

Având în vedere Legea nr. 292/2017, legea asistenței sociale;

Având în vedere Legea nr. 544 din 2001 privind liberal acces la informații de interes public;

Având în vedere dispozițiile art. 6 din Legea nr. 52 din 2003, privind transparența decizională în administrația publică;

Avand in vedere dispozițiile Legii nr. 24 din 2000 cu privire la normele de tehnica legislativa, cu modificarile si completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273 din 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

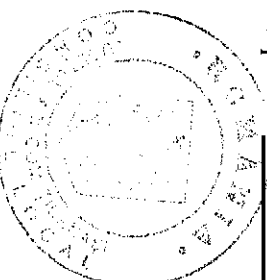
Având în vedere avizul favorabil al comisiilor de specialitate al comisiilor Consiliului local al comuneiTiğanasi, județul Iasi;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin.(2) litera a) șialin. (4), litera d), alin. 6, litera a, pct.2 si in temeiul art.45, alin.1 din Legea nr. 215 din 2001 privind administrația publica locala, cu modificarile si completările ulterioare,

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. Se aprobă **regulamentul de ordine interioară a Centrului de zi pentru copii,** **localitatea Tiğănași, comuna Tiğănași, județul Iasi,** în forma prezentată, acesta reprezintă anexa nr.1 la prezenta hotărâre și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se mandatează funcționarul desemnat să îndeplinească funcția de Șef centru pentru **Centrul de zi pentru copii,** **localitatea Tiğănași, comuna Tiğănași, județul Iasi.**



Art.3. Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului - județului Iași pentru exercitarea controlului de legalitate, Primarului comunei Tișanasi, persoanei care îndeplinește funcția de Șef centru și o va afișa la sediul instituției.

Data astăzi, 20 iulie 2018

Președinte de ședință,

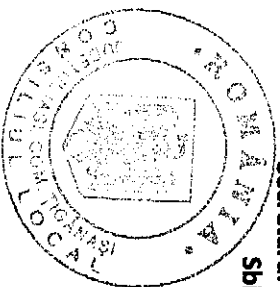
**Consilier,
Piu Florin**



Contrasemneaza pentru legalitate,

conform art. 117 din Legea nr. 215 din 2001

**Secretarul comunei Tișanasi,
Sbiera Ștefan**



Adoptată în ședința ordinară din data de 20.07.2018

Cu un număr de 13 voturi „pentru” din numărul total de 13 consilieri în funcție

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului de zi pentru copii , localitatea Tigănași, comuna Tiganași, județul Iasi, în conformitate cu prevederile noii legislații în domeniu.

Salariații, colaboratorii și voluntarii Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași, au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași ,precum și membrilor, voluntarilor sau colaboratorilor.

Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
2. Norme de igienă și de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

2.1. Organizarea muncii

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Durata normală a timpului de muncă poate fi acoperită de salariați (angajați cu normă întreagă sau parțială), în funcție de specificul activității prestate în cadrul unității, după cum urmează:

A) program fix: definește durata normală a timpului de muncă acoperită de salariat în mod regulat, între aceleași ore, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii;

B) program în ture: definește durata normală a timpului de muncă acoperit de salariat în perioada de timp, cuprins între ore care se schimbă după o schemă prestabilită;

C) program flexibil: definește o perioadă variabilă, mobilă, în care activitatea salariatului este programată la ore diferite, respectându-se zilnic durata normală a timpului de muncă;

D) program inegal: definește o repartizare neegală a timpului zilnic de muncă, cu respectarea duratei medii lunare normale de lucru (pentru angajatul cu normă parțială – formare profesională, training, activități punctuale proiecte – și se desfășoară conform orarului stabilit);

Face obiectul unei decizii interne și se afișează la sediul unității.

Personalul Centrului de zi pentru copii , localitatea Tigănași poate fi învoit să lipsească de la serviciu, pe bază de bilet de voie semnat de coordonatorul centrului.

Departamentul financiar va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va avea obligația să controleze recuperarea acestor ore la nivelul fiecărei luni.

Coordonatorul centrului poate aproba, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Programarea concediilor de odihnă se face la începutul fiecărui an pentru anul în curs. Propunerile de programare a concediilor se aprobă de președinte. Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită ținându-se seama de bună desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

2.2. Obligațiile conducerii

Conducerea Centrului de zi pentru copii , localitatea Tigănași are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

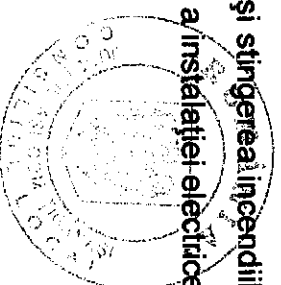
Conducerea Centrului de zi pentru copii , localitatea Tigănași asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform statutului, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea Centrului de zi pentru copii , localitatea Tigănași, comuna Tigănași, județul Iași are următoarele obligații:

A) asigurarea desfășurării activității în cadrul Centrului, în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

B) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

C) luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea sediului Centrului cu stingător și cu mijloace de protecție a instalației electrice;



D) asigurarea stabilității în muncă personalului Centrului, contractul individual de muncă neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

E) să nu permită nici un fel de discriminare între membri, personal, voluntari sau colaboratori, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;

F) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

G) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

H) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

I) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor sau violențelor cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

J) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

K) să elibereze, la solicitarea salariatului, voluntarului sau colaboratorului un document care să ateste activitatea desfășurată și vechimea în muncă după caz;

L) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

M) să răspundă în termen de maxim 14 zile oricărei reclamații sau sesizări venite din partea beneficiarilor, membrilor familiilor lor ori susținătorilor legali ai acestora; răspunsul va fi formulat în scris și expediat reclamantului prin poștă cu confirmare de primire; reclamațiile vor fi înregistrate într-un registru de reclamații și sesizări.

2.3. Drepturile și obligațiile salariaților, membrilor, voluntarilor și colaboratorilor

Personalul, membrii, voluntarii și colaboratorii Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași au următoarele drepturi:

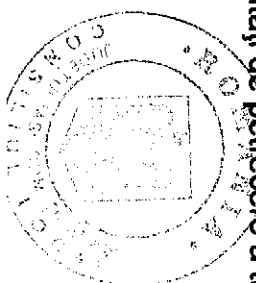
A) să li se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

B) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, precum și de toate drepturile de asigurări sociale prevăzute de lege;

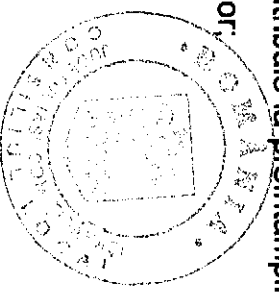
- C) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- D) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- E) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- F) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale continue;
- G) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Personalul, membrii, voluntarii și colaboratorii Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu ce le revin potrivit fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de servicii prevăzute în fișa postului;
- c) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității centrului sau beneficiarilor serviciilor oferite de **CENTRUL DE ZI PENTRU COPIL , LOCALITATEA TIGĂNAȘI**, să respecte demnitatea beneficiarilor, dreptul acestora la autodeterminare, la intimitate personală în fiecare moment al furnizării serviciilor, precum și autonomia în gestiunea propriilor bunuri
- d) să creeze un climat de calm și înțelegere între colegi, să mențină un comportament caracterizat prin atenție, răbdare, afecțiune și disponibilitate fata de copii;
- e) să respecte drepturile copilului prin acordarea unei educații corespunzătoare (asigurarea nevoilor de hrană, îngrijire, igienă, sănătate și activități instructiv-educative)
- f) să trateze în mod egal beneficiarii în acordarea serviciilor, fără nici un fel de discriminare bazată pe origine, etnie, sex, vârstă, credință, statut social și economic sau contribuție în cadrul centrului.
- g) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- h) să efectueze controlul medical periodic;
- i) să supravegheze permanent copii pe timpul desfășurării activității, (servirea mesei, deplasărilor în exterior, efectuarea temelor, activități de petrecere a timpului liber).



- j) să respecte programul de lucru stabilit, să nu absenteze nemotivat și să folosească cu eficiență timpul de muncă, nefiind permisă executarea de lucrări străine interesului centrului în timpul programului de lucru;
- k) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducerii centrului, iar în caz de îmbolnăvire să anunțe, în timp util, conducerea centrului;
- l) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;
- m) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fiindu-le interzis să divulge informații referitoare la beneficiari sau la activitatea centrului;
- n) să respecte regulile privind circuitul documentelor în cadrul centrului, fiindu-le interzisă scoaterea în afară a oricăror documente aparținând centrului sau care privesc activitatea acesteia, fără aprobarea conducerii centrului; este interzisă de asemenea reținerea actelor de identitate sau a altor documente aparținând beneficiarilor;
- o) să se prezinte la serviciu în deplinătatea capacității de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce le revin;
- p) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională și să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate în acest scop
- q) să cunoască modul de utilizare, să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite echipamentele și dotările din inventarul asociației (tehnica de calcul, instalația sanitară, instalația electrică, mobilierul);
- r) să nu furnizeze beneficiarilor informații eronate, incomplete sau care nu intră în sarcinile lor de serviciu;
- s) să respecte regulile de acces în instituție și să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- t) să înștiințeze conducerea centrului de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- u) să respecte normele de Protecția Muncii și PSI și să contribuie la prevenirea oricăror situații care ar putea pune în pericol sănătatea copiilor.
- v) să nu efectueze acte de comerț în incinta centrului;



w) să apere patrimoniul centrului, nefiind permisă însușirea sau înstrăinarea bunurilor din inventarul centrului; în caz de avarii, inundații sau accidente să acționeze operativ pentru lichidarea efectelor acestora;

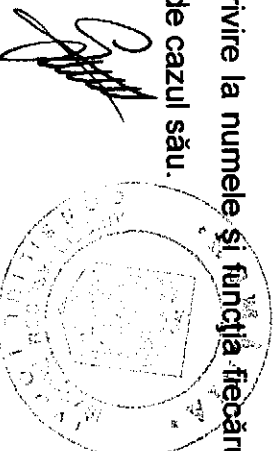
Salariaților le este interzis:

- a) să folosească pedepse corporale sau orice formă de exploatare, de privare a copilului precum și orice alte acțiuni sau inacțiuni care pot duce la atingerea demnității copilului;
- b) să fumeze în prezența copiilor și în orice spațiu destinat copiilor;
- c) să se exprime într-un limbaj neadecvat (formule jignitoare și umilitoare)
- d) să lase documente oficiale, dosare și alte acte la îndemâna copiilor sau a persoanelor străine
- e) să se prezinte la servicii în stare de ebrietate și să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;

2.4. Drepturile și obligațiile beneficiarului

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi pentru copii, localitatea Tigănași au următoarele drepturi:

- a) beneficiarul are dreptul la respect, demnitate, intimitate, precum și la exprimarea liberă a convingerilor culturale și religioase, atâta timp cât acestea nu lezează pe cei din jur.
- b) să li se respecte toate drepturile și libertățile fundamentale prevăzute de Constituția României, Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, legislația în vigoare privind protecția copilului aflat în dificultate, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanța personală ori socială;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, în funcție de vârsta și gradul de înțelegere;
- d) beneficiarul are dreptul la confidențialitatea informațiilor privind persoana sa, precum și serviciile care-i sunt acordate.
- e) beneficiarul are dreptul de a fi informat în detaliu cu privire la serviciile de care poate beneficia, are acces necondiționat la datele care îl privesc.
- f) beneficiarul are dreptul de a fi informat cu privire la drepturile și obligațiile sale pe durata acordării serviciilor
- g) beneficiarul are dreptul de a fi informat cu privire la numele și funcția frecăruia dintre membrii echipei interdisciplinare care se ocupă de cazul său.



- h) beneficiarul, membrii familiei, vor fi consultați la întocmirea programului întâlnirilor sau ședințelor cu echipa interdisciplinară ce se ocupă de caz.
- i) beneficiarii, membrii familiilor lor ori susținătorii legali ai acestora au dreptul de a formula reclamații sau sesizări; reclamațiile trebuie formulate în scris și semnate și pot fi trimise prin poștă sau înmânate personal responsabilului de caz sau conducerii organizației, în caz contrar ele nefiind luate în considerare.
- j) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- k) să fie protejați de lege;
- l) să li se asigure: condiții corespunzătoare de educație și pregătire școlară;
- m) să li se asigure hrană (prânz) în limita fondurilor alocate în cadrul proiectului în limitele prevăzute de lege;
- n) să li se asigure condiții optime de igienă;
- o) să li se asigure rechizite, materiale și echipamente necesare pentru derularea activităților educaționale specifice centrului de zi și pentru frecventarea unității de învățământ;
- p) dreptul de a participa la excursii, tabere și alte activități de divertisment.

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași au următoarele **obligații**:

- a) beneficiarul trebuie să trateze cu respect pe membrii echipei interdisciplinare și să nu abuzeze de bunăvoința acestora;
- b) beneficiarul trebuie să se abțină de la orice tip de comportament care ar împiedică desfășurarea normală a activității membrilor echipei interdisciplinare sau ar putea pune în pericol viața sau integritatea fizică ori psihică a acestora;
- c) beneficiarul are obligația de a respecta programul întâlnirilor convenit de comun acord cu membrii echipei multidisciplinare. Orice modificare survenită în acest program trebuie să fie adusă la cunoștința centrului cu cel mult 24 ore înainte;
- d) beneficiarul trebuie să permită, dacă situația o impune, accesul în locuința sa pentru membrii echipei interdisciplinare la data și ora prevăzute în programul vizitelor;
- e) beneficiarul poate să participe (alături de familie) la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- f) beneficiarul are obligația de a răspunde cu sinceritate și exactitate la toate întrebările care-i sunt adresate în vederea evaluării situației sale sociale, să furnizeze

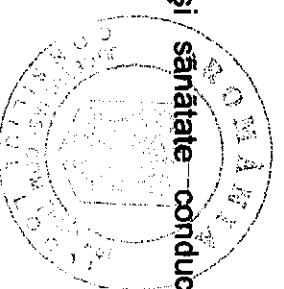
- (atât ei cât și familia) informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) beneficiarul are obligația de a urma cu strictețe instrucțiunile membrilor echipei interdisciplinare;
 - h) beneficiarul sau familia acestuia are obligația de a aduce la cunoștința centrului, prin membrii echipei interdisciplinare orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ori socială;
 - i) beneficiarul are obligația să respecte prevederile prezentului Regulament și ale Metodologiei interne de funcționare (regulamentului de ordine interioară) al instituției din care fac parte;
 - j) beneficiarii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe;
 - k) beneficiarii au obligația să păstreze manualele școlare, rechizitele, bunurile personale și colective;
 - l) beneficiarii au obligația să aibă o comportare demnă și civilizată, precum și o ținută vestimentară corectă;
 - m) beneficiarii au obligația să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare;
 - n) beneficiarii le este interzis să folosească un comportament violent;

CAPITOLUL III. NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate personală, membrii, voluntarii sau colaboratorii au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, normele de igienă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea centrului;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și ~~sănătate~~ **conducerea** are următoarele obligații:



a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către personal, membri, voluntari sau colaboratori a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul centrului;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate

În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea.

Intervențiile la instalațiile electrice, sanitare și termice se execută numai de către personalul calificat, fiind interzisă executarea unor astfel de lucrări de către personalul, membrii, voluntarii sau colaboratorii care nu au o astfel de calificare.

Fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității centrului.

Se interzice introducerea în incinta centrului, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene al căror efect pot produce dereglări comportamentale.

CAPITOLUL IV. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul centrului, membri, colaboratori sau voluntari prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, prezentul regulament sau contractul individual de muncă, constituie abateri disciplinate și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

A) neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor;

B) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

C) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

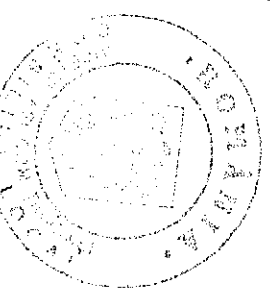
D) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității centrului;

E) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată la serviciu;

F) părăsirea centrului în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii;

G) prezența reclamațiilor din partea beneficiarilor cu soluționare în defavoarea personalului centrului;

H) manifestări care aduc atingere prestigiului centrului;



- I) orice alte fapte considerate abateri disciplinare conform prezentului regulament;
- În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului, colaboratorilor sau voluntarilor sunt:
 - J) muștrarea sau avertismentul scris;
 - K) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - L) suspendarea contractului individual de muncă sau de voluntariat pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - M) desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau a contractului de voluntariat
- Sau după caz încetarea colaborării
- N) pierderea calității de membru

CAPITOLUL V. RECOMPENSE

Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați personalul, membrii, voluntarii și colaboratorii care au rezultate excepționale în munca depusă.

Recompensele se pot acorda după caz celor care:

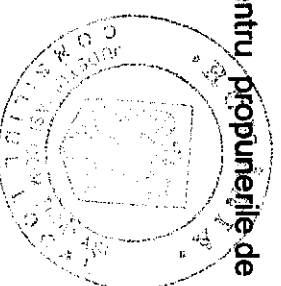
- a) contribuie în mod susținut, în timpul sau după orele de program la realizarea acțiunilor inițiate de organizație în sprijinul cetățenilor defavorizați,
- b) contribuie la îmbunătățirea imaginii organizației, la consolidarea financiară și organizatorică;
- c) manifestă inițiativă pentru îmbunătățirea relației organizației cu toate instituțiile guvernamentale și nonguvernamentale la nivel local sau național;
- d) întocmește proiecte sociale care să atragă finanțări nerambursabile,

Participări la diverse seminarii, traininguri de pregătire în diverse domenii pentru dezvoltarea serviciilor sociale oferite de centru;

- e) manifestă interes în găsirea unor surse de finanțare pentru dotarea cu tehnică de calcul, birotică și mobilier necesare desfășurării activității centrului;
- f) contribuie la introducerea unor metode de lucru perfecționate sau depune o activitate deosebită pentru îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor;

Recompensele constau în:

- a) participarea la seminarii și cursuri de specializare în domeniul în care activează (social, juridic, management, strângere de fonduri, financiar etc.)
- b) cooptarea în echipa de lucru în cazul obținerii finanțării pentru proiecte întocmite de centru;
- c) participarea la toate acțiunile inițiate de centru;



d) în cazul voluntarilor, posibilitatea angajării în cadrul centrului.

Capitolul VI DISPOZIȚIILE FINALE

Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru copii, localitatea Tigănași precum și cu cele ale legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Coordonatorul centrului va lua măsuri ca întreg personalul, precum și membrii, voluntarii sau colaboratorii centrului să cunoască temeinic prevederile regulamentului intern.

Regulamentul de ordine interioară se analizează periodic și se completează cu eventualele modificări impuse de legislație sau stadiul de dezvoltare organizațională.

