



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU MUREȘ**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**CENTRUL DE ZI ROZMARIN**

540392, Târgu Mureș, str. Ludușului 29; Tel./Fax 0365-804850, e-mail: [social8@tirgumures.ro](mailto:social8@tirgumures.ro)

---

**Aprobat,**  
**Director Executiv**  
**Andraia Moraru**

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare a serviciului social CENTRUL DE ZI ROZMARIN**

**Art. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi Rozmarin Târgu Mureș", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Târgu Mureș nr. \_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**Art. 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Zi Rozmarin", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001049/04.07.2014, CUI 39906612 (Direcția de Asistență Socială Târgu Mureș), deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000412/08.08.2022 are sediul în Târgu Mureș, județul Mureș, strada Ludușului nr. 29, cod poștal 540392.

Centrul de Zi Rozmarin mai poate fi contactat prin telefon/fax: 0365-804850 sau pe adresa de e-mail: [registratura.das@tirgumures.ro](mailto:registratura.das@tirgumures.ro); [social8@tirgumures.ro](mailto:social8@tirgumures.ro).

**Art. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centrul de Zi Rozmarin este acordarea beneficiilor de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi, pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, precum și prevenirea abandonului școlar din motive economice, a marginalizării și excluderii sociale prin realizarea pe timpul zilei a unor activități consiliere psihosocială și suport emoțional, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, asistență medicală, după caz, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, socializare și petrecerea timpului liber, reintegrare comunitară, orientare vocațională, conștientizare și sensibilizare a populației, oferire de masă caldă.

**Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de Zi Rozmarin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 din 21 iunie 2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr. 68 din 28 august 2003 privind serviciile sociale, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 156/ 2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.

(2) Standarde minime de calitate aplicabile, așa cum sunt prevăzute în Ordinul Ministerului muncii și justiției sociale nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru

serviciile sociale de zi destinate copiilor: I: S1-S3; II: S1-S2; III: S1-S6; S8, S9; IV: S1-S3; V: S1-S4; VI: S1-S2;

(3) Serviciul social Centrul de Zi Rozmarin este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș nr. 77 din 30.03.2006.

#### **Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi Rozmarin sunt următoarele:

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

#### **Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi Rozmarin sunt:

- a) beneficiari direcți: copii din familii defavorizate, cu risc de abandon familial și școlar și cu risc de marginalizare socială;
- b) beneficiari indirecti: familiile copiilor admiși în centru și comunitatea din care provin.

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

- a) acte necesare:
  1. cerere privind admiterea în centru;
  2. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
  3. recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
  4. fișa de vaccinare care să cuprindă schema completă de vaccinare;
  5. copii după actele de identitate (copil/părinte/reprezentant);
  6. dovada privind veniturile realizate de către părinte/reprezentant;
  7. adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
  8. certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinți (în funcție de caz);

9. alte acte privind situația familiei.

b) criteriile de selecție în vederea acordării serviciilor sociale sunt:

1. să fie lipsiți, permanent sau temporar de venituri suficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul zilnic;
2. să existe riscul instituționalizării copiilor;
3. să se afle în risc de abandon familial și școlar;
4. să fie asistați sociali;
5. 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;
6. posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă etc.)

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Zi Rozmarin:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) beneficiarul s-a mutat în altă unitate administrativ-teritorială
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Rozmarin au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Rozmarin au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- e) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.) și prevederile prezentului regulament.
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale.

## **Art. 7. Activități și funcții**

Atribuții specifice:

- 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

Pentru școlarii aflați în situații de risc de separare de familia lor, oferă servicii pentru protecția copilului în vederea prevenirii și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, e timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, cât și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, orientare școlară și profesională pentru copii. Centrul de Zi Rozmarin desfășoară și activități de sprijin, consiliere, educare și pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

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

(1) Serviciul social Centrul de Zi Rozmarin funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 154 din 30.07.2020, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru (șef serviciu);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 inspectori de specialitate și 4 referenți;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 îngrijitori și 4 muncitori;

(2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

## **Art. 9. Personalul de conducere**

(1) Conducerea este asigurată de șef centru (cod COR 111225);

(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 centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi Rozmarin sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. transport zilnic, gratuit, al beneficiarilor între domiciliu și Centrul de Zi;
  3. asigurarea activităților de îngrijire, educație și recreere-socializare;
  4. asigurarea hranei necesare fiecărui copil, pe durata desfășurării activităților în centru;
  5. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor;
  6. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară;

7. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
  8. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
  9. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
  10. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
  11. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
    2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
    3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
    4. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională;
    2. facilitarea accesului la servicii medicale;
  - 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. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
  - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
    1. evaluarea anuală a personalului;
    2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
  - f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - i) 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;
  - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - k) 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;
  - l) 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;
  - m) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
  - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în

domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

#### **Art. 10. Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate:

- a) inspector de specialitate – 3 posturi;
- b) referent – 4 posturi;

(2) Atribuții 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 centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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.

(3) Alte atribuții ale personalului de specialitate sunt prevăzute în fișele posturilor elaborate de șeful de centru.

#### **Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gospodărie, mentenanță etc. și este constituit din:

- a) îngrijitor – 2 posturi;
- b) muncitor calificat – 4 posturi;

(2) Atribuțiile specifice posturilor prevăzute la alin. (1), lit. a cuprind:

- a) asigură igiena corporală și vestimentară a copiilor cuprinși în programul centrului de zi;
- b) mătură și aspiră încăperile;
- c) spală, dezinfectează și igienizează sălile de grupă, clasele, holurile, grupurile sanitare, cantina, bucătăria și mocheta existente în centru;
- d) șterge praful de pe mobilier, aparatura și pereții centrului;
- e) spală ușile și geamurile centrului ori de câte ori este necesar;
- f) udă și îngrijește plantele existente în instituție;
- g) pregătește sălile de grupe și clase pentru activitățile didactice, aranjează mesele și scaunele din sala de mese și sălile de curs;
- h) se îngrijește să existe în permanență săpun, dezinfectant de mâini și hârtie igienică în băi și toalete;
- i) se îngrijește, împreună cu infirmierul și personalul centrului, ca ori de câte ori ținuta vreunui copil este murdară sau necorespunzătoare, aceasta să fie schimbată imediat;
- j) ajută copiii la îmbrăcat/dezbrăcat la venire/plecare spre casă;
- k) participă la lucrări de curățenie generală.

(3) Atribuțiile specifice posturilor prevăzute la alin. (1), lit. b cuprind:

- a) asigură buna funcționare a tuturor spațiilor din instituție;
- b) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor sanitare, apă și gaz din cadrul centrului;
- c) execută lucrări de mentenanță, cum ar fi: mici reparații ale pereților și revopsirea lor, zugrăveli pentru igienizarea spațiilor din centru;
- d) execută lucrări de întreținere a ușilor, geamurilor și mici reparații ale mobilierului din centru;
- e) realizează lucrări de întreținere și reparare a obiectelor de joacă din curtea centrului de zi, în funcție de necesități;
- f) răspunde de bunurile aflate în interiorul centrului și asigură securitatea lor.
- g) execută lucrări de cosmetizare a gazonului, arborilor și arbuștilor din parcul de joacă al copiilor;
- h) asigură paza și ordinea în unitate în timpul serviciului;
- i) însoțește și asigură siguranța copiilor în timpul transportului acestora de acasă la centru și invers;

- j) răspunde de integritatea copiilor în timpul efectuării transportului zilnic;
- k) controlează și supraveghează accesul persoanelor străine în unitate;
- l) asigură întreținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituție;
- m) răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune;
- n) este responsabil, în caz de incendiu, de a anunța conducerea unității, personalul și pompierii la telefonul 112;
- o) asigură curățenia în pivniță, curtea centrului și în jurul containerelor de gunoi;
- p) participă la efectuarea lucrărilor de curățenie generală.

(3) Alte atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prevăzute în fișele posturilor elaborate de șeful de centru.

#### **Art. 12. Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului Mureș;
- b) bugetul local al municipiului Târgu Mureș;
- c) bugetul de stat;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Șef Serviciu Centrul de Zi Rozmarin  
Eugenia-Daniela GHEORGHITĂ**