

**Primăria Comunei Păușești-Măglași**  
**Compartiment Asistență Socială**

**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI**  
**RECUPERARE**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI**  
**FUNCȚIONARE**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**a serviciului social**

**CENTRU DE ZI DE ASISTENȚĂ ȘI RECUPERARE**

**COD 8810 CZ-V-I**

### **ART. 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași**, aprobat H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021, modificat și completat prin H.C.L. nr. 51 din 15.12.2021 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 **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași** cod serviciu social **8810 CZ-V-I**, înființat și administrat de furnizorul: **Primăria Comunei Păușești – Măglași- Compartiment Asistență Socială**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007353/11.06.2021, cu sediul în sat Păușești-Măglași, Comuna Păușești-Măglași, str. Principală nr. 24, județul Vâlcea.

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași** este: asigurarea unui cadru organizat pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber care să răspundă nevoilor sociale individuale sau de grup ale persoanelor vârstnice dar în mod special a unor activități specifice de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării statusului funcțional al beneficiarilor, a supravegherii și menținerii sănătății prin acordarea serviciilor medicale de bază sau de specialitate sau a altor servicii de suport. Toate acestea au menirea de a ajuta beneficiarii să depășească situațiile de dificultate, să prevină și să combată riscul de

excluziune socială sau marginalizare, dar și pentru a crește calitatea vieții beneficiarilor centrului.

#### **ART. 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centru de zi de asistență și recuperare Păușești – Măglași" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legeii nr.17/2000- privind asistența socială a persoanelor vârstnice, a Hotărârii Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, a Legii nr. 197 /2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, a H.G. nr. 476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr. 118/2014 și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale- **Anexa 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: Centre de zi de asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I, Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I și 8899CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I și cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV.**

(3) Serviciul social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** este înființat prin: Hotărârea Consiliului local al comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea nr. 8 din 24.02.2021 și funcționează în cadrul/subordinea Primăriei Păușești-Măglași - Compartimentul de Asistență Socială.

#### **ART. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** 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 Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași 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<sup>1</sup>;
- 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 Compartimentul de asistență socială în cadrul căruia funcționează acesta

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași sunt: persoane vârstnice, indiferent de situația**

---

<sup>1</sup> Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

lor financiară, materială, familială, de nivel de educație, religie, orientare politică, persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

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

**a) Acte necesare:**

- cererea de admitere, completată de solicitant sau familia/reprezentantul legal al beneficiarului;
- copie după actul de identitate (BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz) al solicitantului;
- cupon de pensie/îndemnizație recent;
- contract cu solicitantul pentru furnizarea serviciilor sociale.

**b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- persoane vârstnice, indiferent de situația financiară, materială, familială, nivel de educație, religie, orientare politică;
- necesită îngrijire și asistență specializată- terapii de recuperare;
- necesită îngrijire și asistență temporară sau permanentă, deosebită în funcție de gradul de dependență în funcție de condițiile contractuale plata contribuției din partea beneficiarului, respectiv persoana care participă la plata contribuției, dacă este cazul.

**c) Decizia de admitere/respingere este luată de** primarul comunei Păușești-Măglași, pe baza referatului personalului de specialitate al centrului de zi, împreună cu asistentul social care instrumentează cazul după evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de admitere, pentru a lua decizia de admitere/respingere a dosarului.

Decizia se înregistrează, urmând a fi comunicată solicitantului în termen de maximum 15 de zile de la depunerea dosarului.

Contestațiile pot fi depuse la sediul furnizorului Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul de asistență socială în termen 30 zile de la primirea deciziei. Răspunsul la contestație se comunică în 30 zile de la depunerea acesteia. În cazul deciziei de admitere se încheie contractul de servicii între furnizor: Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul de asistență socială și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

În urma admiterii echipa de specialiști va realiza planul de servicii individual al beneficiarului serviciilor centrului de zi, în funcție de nevoile identificate pentru acesta.

Planul individual de asistență și îngrijire al fiecărui beneficiar va fi aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale: Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul de asistență socială. Reevaluarea beneficiarului se va realiza o dată la 3 luni, precum și atunci când situația o impune.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

Conform procedurii proprii a centrului privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, aprobată prin decizia furnizorului Primăria Comunei Păușești-Măglași - Compartimentul de asistență socială, pentru beneficiarii Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași încetează acordarea serviciilor sociale în următoarele situații:

- la solicitarea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- în cazul decesului beneficiarului;
- prin acordul ambelor părți;
- în cazul în care comportamentul persoanei prejudiciază anturajul sau personalul centrului- prin decizia conducerii centrului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași 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 cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași au următoarele obligații:**

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

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - realizează evaluarea socio-medicală – conform anchetei sociale/planului individualizat;
  - realizează monitorizarea individuală
  - furnizează suport emoțional și, după caz, consilierea psihologică;

- realizează intermedierea între beneficiar și alte instituții;
  - participă la întâlnirile organizate de alte instituții și organizații de profil;
  - organizează activități individuale și de grup în cadrul centrului (consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor după caz și alte activități, după caz: linie telefonică de urgență, orientare/mediere, acțiuni caritabile)
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, altor autorități publice/ private și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate în centru și serviciile oferite;
  - desemnează persoane de contact pentru relații cu publicul și care să ofere informațiile necesare celor interesați în legătură cu serviciile oferite;
  - elaborarea de rapoarte de activitate;
  - pune la dispoziția celor interesați o secțiune a paginii de internet a primăriei
- 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:
- asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
  - asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
  - elaborează programe proprii care să asigure creșterea calității activităților, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
  - organizează activități specifice de asistență și recuperare dar și diverse activități de socializare și petrecere a timpului liber în vederea facilitării relaționării beneficiarilor;
  - acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
  - dezvoltă parteneriate și colaborează cu alte organizații, instituții și societatea civilă, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
  - elaborează *Carta drepturilor beneficiarilor*, specifică vârstnicilor cărora li se adresează
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - aplicarea și interpretarea Chestionarului pentru evaluarea satisfacției beneficiarului asistat în cadrul Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- întocmește anual proiectul de buget necesar pentru furnizarea serviciilor sociale;
  - elaborează rapoarte anuale privind activitatea centrului și informează despre ele personalul propriu, autoritățile și instituțiile interesate, precum și beneficiarii serviciilor sociale;
  - analizează împreună cu personalul activitatea desfășurată în cadrul centrului și propune măsuri de îmbunătățire a activităților;
  - asigură participarea personalului la programele de educație continuă organizate de furnizorii de formare profesională și alte instituții în domeniu;
  - asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului.

**Instrucțiune:** Activitățile prevăzute la lit. a) - e) vor fi formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

#### **ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**  
**(1) Serviciul social Centru de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași,** funcționează cu un număr de 4 angajați, conform prevederilor H.C.L. nr. 8 din 24.02.2021, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 asistent medical BFT și 1 kinetoterapeut;
- c) personal administrativ: 1 infirmieră;
- d) voluntari: 20

#### **ART. 9**

##### **Personalul de conducere**

**(1) Personalul de conducere:**

Coordonator personal de specialitate.

**(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;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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.

**(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs 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 experiența 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 de îngrijire și asistență și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901),
- b) asistent social (263501);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) asistent medical BFT/BFTK (325901),

(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 conducerii 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.

##### ***Asistent social (263501):***

- a) coordonează în colaborare cu coordonatorul centrului de zi desfășurarea activităților programate;
- b) efectuează evaluarea socio-medicală a beneficiarilor pe baza căreia se fundamentează intervenția individuală;
- c) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- d) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării
- e) cazurilor, identificării de resurse;
- f) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- g) sesizează conducerii centrului de zi situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- h) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) coordonează activitățile de voluntariat în centrul de zi;
- k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

##### ***Asistent medical BFT/BFTK (325901), kinetoterapeut (226405);***

- a) informează beneficiarii despre serviciile medicale oferite de serviciu;
- b) efectuează monitorizarea funcțiilor vitale ale beneficiarilor centrului de zi;
- c) desfășoară activități de educație pentru sănătate pentru beneficiarii centrului;
- d) supraveghează desfășurarea activităților de gimnastică de întreținere;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile derulate.

#### **Personalul administrativ**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social  
Infirmieră (532103)

- a) asigură și întreține curățenia în cadrul centrului;
- b) asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specific;
- c) colaborează și supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea pacienților;

#### **ART. 11**

##### **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, respectiv al municipiului București;
  - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
  - 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.

#### **ART. 12**

**Capacitatea serviciului:** 28 beneficiari/ an, din care femei-17 și bărbați-11.

#### **ART.13**

##### **Dispoziții finale**

- (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Centrului de zi de asistență și recuperare Păușești-Măglași** poate fi completat sau modificat la solicitarea personalului, a beneficiarului/ reprezentantului legal sau în urma intrării în vigoare a unor modificări legislative.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor serviciului social de tip centru de zi.