Anexa nr. 37
la Hotărârea nr. 110/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ”Sf. Irina” Turda
(Anexa nr. 37 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021, republicată)

Codul serviciului social: 889.3.1. CZAR.C
Denumirea serviciului social: Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ”Sf. Irina” Turda

Înființat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Cluj nr. 140 din 26.07.2006 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, fără personalitate juridică, denumit în continuare FSS.

Serviciul social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ”Sf. Irina” Turda nu este multifuncțional.

ART. 1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

ART. 2 Identificarea serviciului social
(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.
Adresa completă: localitatea Cluj-Napoca, judeţul Cluj, str. General Eremia Grigorescu, nr. 37-39, codul poştal 400304.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.000891 din 15.04.2014 seria AF, eliberat la data de 15.04.2014.
Categoria FSS: public.
(2) Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale fără cazare
3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:
Copiii cu dizabilităţi: C
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului servicii sociale): 889.3.1. CZAR.C
Deține licență de funcționare seria LF nr. 0000246, și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 17.12.2024.
Capacitate: 20 locuri.
Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.
FSS nu percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal.
Adresa serviciului social: localitatea Turda judeţul Cluj, str. George Bariţiu, nr. 39 A, codul poștal 401153.
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: 182mp2.

Nr. etaje: 1
Curte exterioară: betonată
Nr. total camere: 8, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;
c) nr. spaţii comune: 1;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete:3,
nr. camere de duş/baie: 1 ;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: -
Alte spaţii cu diverse destinaţii: -
Spațiul este accesibilizat în exterior (clădirea).
Spațiul este accesibilizat în interior.
Programul de funcționare a serviciului social este zilnic: nr. ore/zi: 8, nr. zile/săptămână: 5.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina" Turda este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare reabilitare copiilor cu dizabilităţi, proveniţi din familii sau din centre de asistenţă socială, asigurând în acest fel participarea activă şi accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viaţa societăţii, prin îmbunătăţirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare şi exluziune socială.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina" Turda funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

a) Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

b) Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

ART. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza:

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.
(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
a) cerere de admitere;
b) dispoziția de admitere;
c) copie act de identitate și stare civilă, după caz;
d) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
e) copie certificat de încadrare în grad de handicap valabil emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
f) PIS, PIRIS;
g) raportul de ancheta socială;
h) documente medicale, inclusiv Adeverința medicală eliberată de medicul de familie prin care se declară dacă persoana cu dizabilități este deplasabilă/nedeplasabilă;
(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:
a) certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
b) diagnostic;
c) domiciliul în județul Cluj.
Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor: Nu este cazul.
(7) Condiţiile de încetare a serviciilor
Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 și a Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile, avizată de Comisia de monitorizare a DGASPC Cluj, aprobată de directorul general și adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.
Serviciile încetează în următoarele situații:
a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) la cererea motivată a beneficiarului/reprezentatului legal, prin decizia unilaterala a acestuia;
c) prin acordul părților;
d) prin decizia argumentata a conducerii DGASPC Cluj/ șefului de centru.
(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(10) Dispoziţia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(11) Centrul nu admite persoane beneficiare în regim de urgenţă.

ART. 6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
a) acordarea de tratamente de recuperare tuturor beneficiarlor fără nici o discriminare
b) activităţi de consiliere, sprijin şi suport pentru familii în vederea obţinerii certificatului de încadrare în grad de handicap;
c) evaluare și consiliere psihologică;
d) activități educaționale;
e) Logopedie
f) Kinetoterapie
g) Psihopedagogie
h) Socializare
i) Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
Servicii/Activităţi complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS şi sunt finanţate din alte surse decât bugetul de stat): -
(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III: Nu este cazul.
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Nu este cazul.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități „Sf. Irina" Turda funcţionează cu un număr de 9,38 total personal, conform prevederilor prezentei Hotărârii a Consiliului Județean Cluj, din care:
a) personal de conducere:
1. şef de centru (S)(111207) : 1/8.
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi:
1. psiholog(S) (263411) – 1;
2. masor (M) (325501) – 1;
3. kinetoterapeut (S) (226405) – 1;

4. psihopedagog(S) (263412) – 1;
5. asistent social (S) (263501) – 1;
6. logoped (S) (226603) – 1;
7. asistent medical fizioterapie (PL) (325502) – 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2,25 de posturi:

1. administrator (M) (515104)- 1/8;
2. inspector de specialitate (S) (242203) – 1/8;
3. șofer (G/M) (833101) -1;
4. îngrijitor(G) (911201) - 1.

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: -

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: -

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activităţi pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare: -

(4) Centrul poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

(6) Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 / 2,13.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef de centru.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical fizioterapie (325502);
b) psiholog (263411);
c) masor (325501);
d) kinetoterapeut (226405);
e) psihopedagog (263412);
f) asistent social (263501);
g) logoped (226603).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ:

a) Inspector de specialitate (S)(242203);
b) Administrator (M)(515104);
c) Șofer (G/M) (833101);
d) Îngrijitor (G) (911201).

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

ART. 12 Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a) Asigură confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea profesiei;

b) Respectă intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;

c) Respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d) Se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;

f) Efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h) Să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i) Să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j) Să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k) Răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m) Să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarilor în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o) Să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;

s) Ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u) Participa la manifestarile festive, la cursuri de formare organizate de catre DGASPC Cluj si nu numai;

v) Răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w) Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern și Procedurile de lucru din cadrul serviciului;

x) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

y) Execută orice alte sarcini date de către șeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competențelor și pregătirii profesionale.

ART. 13. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ”Sf. Irina” Turda.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului serviciului social de zi Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități ”Sf. Irina” Turda, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:

a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

ART. 14. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

PREŞEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Simona Gaci