

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI DOMESTICE***(Anexa nr. 64 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 139/2021, republicată)*

Codul serviciului social: 879.4.1.LP.VD

Denumirea serviciului social: Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.222/26.11.2020 și funcționează ca entitate fără personalitate juridică în structura furnizorului de servicii sociale Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, denumit în continuare FSS. Serviciul social Locuința Protejată pentru Victimele Violenței Domestice nu este multifuncțional.

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și 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, județul Cluj, str. General Eremia grigorescu, nr.37-39, codul poștal 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 de locuire asistată în comunitate – Locuință protejată

Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:

- Victime ale violenței domestice: VD

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului servicii sociale): 879.4.1.LP.VD.

Deține licență de funcționare seria LF nr.00160 și este eliberată de către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați la data de 06.11.2023.

Capacitate: 6 locuri.

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică.

FSS nu percepe pentru accesarea serviciului o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sustinatorului legal.

Adresa serviciului social: locație secretă.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 833 mp

Nr. etaje: 1+mansardă

Curte exterioară: 749 mp (pavaj de la poartă la clădire, teren baschet din beton, un tobogan, două leagăne, o structură de cățărare din metal, în formă de semicerc, un balansoar, restul spațiului este spațiu verde, cultivat cu pomi fructiferi).

Nr. total camere: 10, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 4;

b) nr. camere destinae cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 3 (din cele trei băi una este dotată cu duș, două cu vană);

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire): 0;

Alte spații cu diverse destinații: 5 (1 pod la mansardă, 1 spațiu depozitare, 1 cămară, 1 spațiu depozitare produse igienico-sanitare, 1 magazie depozitare).

Spațiul este accesibilizat în exterior.

Spațiul nu este accesibilizat în interior.

Programul de funcționare a serviciului social este permanent (24 h din 24).

Art 3. Scopul serviciului social

Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice are drept scop să asigure adulților, cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii, victime ale violenței în familie protecția împotriva agresorului, găzduire, îngrijirea, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională asistență familială a cuplului părinte/reprezentant legal-copil/copii, pe perioadă determinată de timp de până la un an, în vederea depășirii situației de criză și reinsertia socio-profesională, până la identificarea unei soluții de locuire, în vederea facilitării transferului spre o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și Securitate personală a rezidenților.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor social, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

a) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 26/2024 privind ordinul de protecție, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este aprobat prin Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

a) cererii de admitere, adresată DGASPC Cluj de către beneficiar și semnată de beneficiar/reprezentantul legal;

b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordarea serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în Anexa 2 la ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) carte de identitate ale persoanei solicitante, carte de identitate/certificat de naștere pentru copii, în cazul în care solicitantul este însoțit de copil/copii;

b) ordin provizoriu de protecție/ordin de protecție, după caz, acte care dovedesc calitatea de victimă (dacă există);

c) declarație pe propria răspundere privind calitatea de victimă;

d) în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, se completează o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare, cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzut în anexa 2 la ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025:

a) persoana în cauză să fie victimă a violenței în familie, dovedită prin acte (ordin de protecție, ordin provizoriu de protecție, acte medicale justificative) sau conform declarației privind calitatea de victimă;

b) să fie în situație de dependență economică față de agresor;

c) să fie în situație de dependență locativă/să nu dețină spațiu locativ;

d) să aibă în întreținere unul sau mai mulți copii minori care necesită protecție și scoatere din mediul abuziv;

e) au prioritate persoanele care sunt înscrise pe lista de așteptare, după caz.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor: Nu este cazul

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare specifice, respectiv Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 28/2019 și a modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa nr.1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 contractului;

b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

c) când obiectivul planului de servicii a fost atins;

d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

e) în cazuri de forță majoră;

f) alte situații prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor aplicabilă.

(8) Încetarea furnizării serviciilor se face în baza unei decizii motivate a furnizorului, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare a serviciilor sociale 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 urgență.

ART.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art.36¹ alin (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor, în condițiile prevăzute la art.36¹ alin (3) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART.7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile de bază (principale) care definesc scopul serviciului social sunt următoarele:

1. Cazare/găzduire pe perioadă determinată
 2. Alimentație: servicii de catering pentru una sau mai multe mese
 3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: activități pentru formarea deprinderilor de viață independentă, ca de exemplu deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
 4. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială
- 4.a informare și consiliere privind problematicele sociale și drepturile beneficiarilor
- 4.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statului asistentului social
- 4.c. consiliere psihosocială
- 4.d consiliere specializată
- 4.e. activități de socializare și petrecere a timpului liber
- 4.f. orientare profesională și suport pentru angajare
- 4.g. dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul.

ART.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează cu un număr total de 5,37 angajați, conform prezentei Hotărâri a Consiliului Județean Cluj, din care:

- a) personal de conducere:
 - șef de centru (111207) - 1/8.
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate: 5 posturi:
 1. asistent social (S) (263501) – 1;
 2. psiholog clinician(S) (263401) – 1.
 3. educator (S) (263508) – 3;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0,25 posturi:
 1. inspector de specialitate (S) (economist) – 1/8;
 2. administrator (M) (515104) – 1/8.

d) personal se specialitate cu contract de furnizare servicii: nu e cazul.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:- nu este cazul.

(3) În cadrul serviciului social, pentru pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de intership, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind intershipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistentă socială sau psihologie, în baza Convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate cu prevederile Legii nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare: Convenția-Cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat, încheiată între Universitatea "BABEȘ-BOLYAI" și DGASPC Cluj.

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

(6) Raportul nr.de angajați/nr.de beneficiari este de: 1/1,11.

ART.9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune spre cercetare organului competent 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 cu cazare, 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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) propune furnizorului de servicii sociale proiectul bugetului propriu al serviciului

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10 personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este:

1. asistent social (S) (263501);
2. psiholog clinician(S) (263401);
3. educator (S) (263508).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute de fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, precum și la cursurile de formare continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiștii din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

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

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții, se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

ART. 11 Personal administrativ

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare Serviciului social cu cazare: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ este:

1. inspector de specialitate (S) (economist) – 1/8;

2. administrator (M) (515104) – 1/8.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

ART. 12 Responsabilități 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 legislația și normele eticii profesionale stabilite;

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

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

f) Efectuează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;

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

h) Să nu fumeze în cadrul unității de protecție;

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

j) Să aibă comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;

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

l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul S.S.M. și S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

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

n) Să urmărească respectarea drepturilor beneficiarilor în instituție și să solicite îmbunătățirea activității dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o) Să utilizeze corect mașinile, aparatura din dotare, uneltele, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

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

r) Să comunice imediat cu angajatorul în orice situație de muncă despre care are motive întemeiate și o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea

lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu și condiții de muncă sigure și fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

s) Ca urmare a instruirii în domeniul situațiilor de urgență să-și însușească bine cunoștințele pentru a cunoaște factorii care pot provoca un incendiu, de a ști cum să acționeze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instincătorului și modul de acționare și protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundații, alunecări de teren;

t) Răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii și instalațiilor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituției;

u) Participa la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către DGASPC Cluj și nu numai;

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

w) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, 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 și alți 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 Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația 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 condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele 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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

ART. 14 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu

respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat 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 și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a centrului se asigură, cu respectarea prevederilor legale, după caz din următoarele surse:

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

PREȘEDINTE,
Alin Tișe

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci