

# CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

## HOTĂRÂRE

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 254/23.06.2026;
- raportul nr. 254/23.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Începând cu data de 01.07.2026 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.196/23.04.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Recuperare și Reabilitare pentru Copilul cu Handicap din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

**Art.3.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

**PREȘEDINTE,**  
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
DÂMBOVIȚA

ANEXĂ la Hot. C.J.D. 243/29.06.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP  
din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	889.3.1.CZAR.C

**Denumirea serviciului social: "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap " din cadrul Complexului de recuperare și reabilitare pentru copii cu handicap Târgoviște**

Serviciul social "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap", cod serviciu 889.3.1.CZAR.C , înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Regulamentul „Centrului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap”este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. \_\_\_\_\_, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

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

**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Adresa completă: localitatea Targoviste, județul Dambovita, str. Ion Ghica, nr.2, codul poștal 130121.

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 000996, seria AF., eliberat la data de 22.05.2014 .

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Public</b> * Se bifează categoria corespunzătoare.
	<input type="checkbox"/> Privat

(2) Date privind serviciul social:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:</p>	<p>Servicii sociale cu cazare</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare.</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>Servicii sociale fără cazare</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><b>X 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</b></p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p>	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare</p>
---	---	---

<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p>	<p><b>X Copil - C;</b></p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;</li> <li><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;</li> <li><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;</li> <li><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;</li> <li><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;</li> <li><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;</li> <li><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;</li> <li><input type="checkbox"/> altele: . . . specificați . . . . .</li> </ul>	<p>* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.</p>
---	---	--

**Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): : 889.3.1.CZAR.C**

<p>Deține licență de funcționare:</p>	<p>seria LF. nr. 0000176 și este eliberată de către Autoritatea Natională Pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie. la data de 25.05.2022 . Capacitate 19 beneficiari/zi.</p>
---------------------------------------	--

<p>Serviciul social este organizat*:</p>	<p><input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică</p> <p><b>X Fără personalitate juridică</b></p>	<p>* Se bifează categoria corespunzătoare.</p>
--	---	--

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Târgoviste, județul Dambovita, str.Ion Ghica, nr.2, codul poștal 130121.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 421metri pătrati .

Nr. total camere: 18, din care:

a) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 7;

b) nr. spații comune:3;

c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 5, nr. camere de duș/baie: 4;

Spațiul este accesibilizat:*	X În exterior (clădirea)	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	X În interior	<input checked="" type="checkbox"/> Da	<input type="checkbox"/> Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> <b>Zilnic:</b> nr. de ore/zi: .8 h . nr. de zile/săptămână: 5 zile.	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	-------------------------------------

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social<sup>1</sup>"Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" are drept scop de a furniza activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a proprie sănătăți, deprinderi de interacțiune, terapie ocupationala, kinetoterapie, terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice, masaj si terapii de relaxare, informarea si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor.

Grupul ținta este reprezentat de copiii cu dizabilități din județul Dâmbovița, având următoarele tipuri de deficiențe:

- Deficiențe ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor, staticii și mișcării;
- Deficiențe funcționale la nivelul sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;
- Deficiențe în sfera comunicării, învățării, afectivității, comportamentului.

**Misiunea** "Centrului de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" constă în oferirea de servicii de recuperare și reabilitare utilizând tehnici și metode diverse (terapii cu scopul dezvoltării funcțiilor cognitive, schimbării comportamentelor indezirabile, dezvoltarea autonomiei personale, consiliere psihologică, consiliere părinți, consiliere socială, masaj, hidroterapie, kinetoterapie, logopedie), destinate copiilor cu dizabilități, încadrați în grad de handicap de către Comisia pentru Protecția Copilului din județul de domiciliu al copilului, cât și familiilor acestora.

**Obiective:** "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" asigură recuperarea și reabilitare copilului cu dizabilități, încadrat în grad de handicap, prin servicii de recuperare/reabilitare, programe educaționale și activități de recreere și socializare, consiliere precum și asigurarea unei recuperări individualizate și personalizate a copilului cu dizabilități în cabinetele de consiliere psihologică, masaj, hidroterapie, kinetoterapie, logopedie.

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

Serviciul social "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" funcționează în baza Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

#### **5. Accesarea serviciului**

**(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:**

a) cererii de acordare a serviciilor sociale adresata de către părintele sau reprezentantul legal al copilului, directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului.

**(2)** Admiterea în serviciul social se face conform procedurii operationale de admitere in centru a beneficiarului PO-CRRCH-01.

**(3)** După aprobarea cererii de admitere de către directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului, în funcție de locurile disponibile, se încheie un contract de furnizare servicii sociale între părinte/ reprezentat legal al copilului și directorul general.

**(4) Documentele solicitate la admitere:**

Acte necesare: Hotărârea C.P.C. Dâmbovița privind încadrarea în grad de handicap; Planul de recuperare al copilului cu dizabilitati întocmit de către S.E.C.C., Documentele medicale justificative;

Certificatul de naștere al copilului, cărțile de identitate ale părinților, certificatul de căsătorie, ancheta sociala;

**(5) Criterii de eligibilitate**

- încadrarea în grad de handicap, conform Hotărârii C.P.C. din județul de reședință al copilului.
- sunt admisi beneficiarii inscrisi pe lista de asteptare in functie de ordinea inscrierii.

Decizia de admitere vine în urma aprobării de către Directorul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița a cererii formulate de către părinte și a avizului C.P.C.

**(6) Conditii de încetare a serviciilor:**

- A) încetarea de drept a contractului;
- B) la solicitarea reprezentantului legal/persoanei desemnate;
- C) ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale;
- D) la împlinirea vârstei de 18 ani.

**(7)** Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției motivate a directorului general al Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului.

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

**(9)** Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(10)** Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:  DA  **NU**

**6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații: a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(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 următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe 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 regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

## **7. Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Activitățile derulate sunt următoarele:

-activitati pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoingrijire, deprinderi de ingrijire a propriei sanatati, deprinderi de interactiune;

-consiliere psihologica;

- consiliere psihosociala;

-activitati/exercitii de stimulare psihica,senzoriala si motorie;

- logopedie;

- terapie ocupationala,ergoterapie;

- kinetoterapie,

- terapii de specialitate pentru boli mintale si psihice;

- masaj si terapii de relaxare;

-hidroterapie;

- informarea si consiliere privind problematicile sociale si drepturile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare și reabilitare pentru copilul cu handicap" funcționează cu un număr de 17 total personal, conform organigramei și a statutului de funcții aprobat, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi;

(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: -

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

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza

contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: -

(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, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/5 .

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale 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 programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, 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) 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.

(2) 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/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.

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi: personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 16:

- a) Inspector de specialitate (242203) -2
- b) Psiholog (263411)- 3
- c) Kinetoterapeut (226405)-2
- d) Logoped (226603)-1
- e) Medic (221101)-1
- f) Maseur (325501)-2
- g) Asistent medical (325901)-2
- h) Infirmieră (532103)- 1
- i) Referent(335402)-2

(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 în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști 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 etc.;
- 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.

## 11. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai 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/centrului . . . . . , 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 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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod 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.

## 12 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/indeplinirea 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 serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <b>X nu este stabilită contribuție a beneficiarului.</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <b>X NU</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	--	--------------------------------------

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<b>X</b> <b>DA</b> NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	-----------------------------	--------------------------------------

d) bugetul de stat*:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DA</b> <input type="checkbox"/> <b>NU</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
----------------------	---	--------------------------------------

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NU</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NU</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> <b>DA</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>NU</b>	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--------------------------------------

DIRECTOR GENERAL,

jr. Sandu Ionela

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,

ec. Șerban Ionela

ȘEF CENTRU,

Jr. Păuna Dan Ștefan