

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria"

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C
---	-------------------------------------

Denumirea serviciului social:

"Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Simeria" - 889.3.2.CZ.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA denumit în continuare FSS

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 DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

Adresa completă: localitatea SIMERIA, județul HUNEDOARA, str. PIAȚA UNIRII Bl.5 parter, codul poștal 335900

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 2985 seria AF, eliberat la data de 18.05.2018

Categorii FSS: Public
 Privat**(2)** Date privind serviciul social:Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale: 3.2. Centre de ziServiciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari: Copil - C;
 Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:
 aparținători ai persoanelor beneficiare

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 1133 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPTIE la data de 30.07.2024
Capacitate 12 copii/ziServiciul social este organizat: Cu personalitate juridică
 Fără personalitate juridicăFSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da
 Nu

Adresa serviciului social: localitatea SIMERIA, județul HUNEDOARA, str. PIAȚA UNIRII BL.5 SC.A, et. PARTER, codul poștal 335900

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 90,1 mp

Nr. etaje: PARTER

Curte exterioară: NU ARE CURTE EXTERIOARĂ

Nr. total camere: 9, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:**b)** nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;**c)** nr. spații comune: 5;**d)** nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1;**e)** nr. bucătării/spații de preparare a hranei:**f)** nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat: În exterior (clădirea) **Da**/**Nu**
 În interior **Da**/**Nu**

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

3. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este de a sprijini și asista copiii și familiile în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de [Legea asistentei sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului: [Legea nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 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:

Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de **Dispoziția DIRECTORULUI** Direcției de Asistență Socială Simeria pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile [art. 44 alin. \(2\) din Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a 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 directorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Dispoziția directorului 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

Acte necesare:

- 1) în situația în care beneficiarii se adresează direct:
 - cerere din partea părinților sau reprezentanților legali
 - copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certIFICATE de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț, hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela, după caz)
 - certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul
 - acte medicale, adeverințe medicale după caz
- 2) în situația în care beneficiarii sunt referiți:
 - adresă din partea altor instituții care fac referirea cazului aprobată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Simeria
 - copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certIFICATE de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț, hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela, după caz)
 - certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul
 - acte medicale, adeverințe medicale după caz

(6) Criterii 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 și alte condiții de admitere stabilite de DAS Simeria, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: persoane beneficiare de VMI conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;

Criteriile de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" următoarele categorii de beneficiari:

a) Părinții, familiile extinse și familiile substitutive care:

1. necesită competențe și deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice;
2. trăiesc în medii dezavantajate, unde modelele de îngrijire și creștere a copiilor nu sprijină dezvoltarea lor și nu corespund modelelor general acceptate în comunitate;
3. care constată apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală a copiilor sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) Copiii aflați în situație de marginalizare socială, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitate

c) Viitorii părinți care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor

Serviciile oferite în cadrul CCS sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" pot fi sprijiniți cu rechizite, ajutor pentru întocmirea actelor de identitate, alimente și alte cheltuieli în funcție de nevoile identificate în ancheta socială.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor: „Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează conform procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aduse la cunoștința beneficiarului înaintea semnării contractului de servicii sociale astfel:

1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
5. în cazuri de forță majoră;
6. (Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 1 - 5 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

- în cazul în care starea de sănătate nu permite intrarea în colectivitate (în baza actelor medicale);
- refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de centru;
- părintele/reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI);
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar și dovedită;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost împuternicit, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale către beneficiar;
- solicitarea beneficiarului; situație în care directorul executiv aprobă solicitarea de încetare;
- în caz de deces al beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- dacă a sustras sau a distrus voit în mod repetat bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei **dispoziții motivate a furnizorului de servicii, DAS Simeria, 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 se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

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 de [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.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

a) de furnizare de servicii de catering pentru una sau mai multe mese pentru beneficiari minori

b) hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri

c) de furnizare de activități pentru dezvoltarea 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

d) de furnizare de activități de Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social

- consiliere psihosocială

- consiliere specializată (juridică,)

- activități de socializare și petrecere a timpului liber

- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

e) de colectare și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin dispoziția FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):

Parteneriate cu ONG-uri, după caz

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

După caz se pot realiza activități cu voluntari derulate în afara programului centrului

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la [alin. \(2\)](#) sunt alocate următoarele resurse:

După caz

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează cu un număr de 3 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 173/2025 din care:

a) personal de conducere: activitățile derulate în cadrul centrului vor fi coordonate de către un responsabil desemnat prin dispoziția directorului executiv al DAS Simeria din personalul de specialitate din cadrul centrului

b) personal de specialitate: 3 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

(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:

- activități de educație non-formală
- activități recreative

(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: după caz

(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: cu participarea la activitățile desfășurate în cadrul centrului

(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, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: ¼ beneficiari

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:

- asistent social (263501);
- consilier (psiholog) (263411);
- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume educator (234202)

(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. Personalul administrativ – este asigurat de personalul angajat al FSS DAS Simeria

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

12. 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) doi** reprezentanți ai FSS, DAS Simeria;
- b) un** reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales 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 „Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, 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.

13. Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DAS Simeria 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 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; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:		<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

**INIȚIATOR,
PRIMAR,
EMIL IOAN RÎȘTEIU**

**AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
JR. NICOLAE ADRIAN TODOR**