ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN GALAȚI

HOTĂRÂREA NR. 326
din 26 noiembrie 2026

privind: ***aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Centrului de Zi pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor din cadru Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi***

Iniţiator: Preşedintele Consiliului Judeţean Galaţi, Costel Fotea
Numărul de înregistrare şi data depunerii proiectului: 13.647/19.11.2026

Consiliul Judeţean Galaţi;

Având în vedere referatul de aprobare al iniţiatorului;

Având în vedere raportul de specialitate comun al direcţiilor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate nr. 4 şi nr. 5 ale Consiliului Judeţean Galaţi;

Având în vedere adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi nr. 48769/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Judeţean Galaţi la nr. 12070/13.10.2026;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al DGASPC Galaţi nr. 06/13.08.2026 privind avizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi;

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale / Ministerul Justiţiei nr. 256/2.017/C/2021 pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licenţa de funcţionare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor

Având în vedere prevederile art. 8 alin. (1) din Regulamentul – Cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

Având în vedere prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 182 alin. (1), art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Galaţi nr. 81/28.03.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Zi pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galaţi, care răspunde şi de punerea în aplicare.

P R E Ş E D I N T E,
Costel Fotea

***Contrasemnează pentru legalitate*:**
Secretarul General al Județului,
Ionel Coca

Anexă

Regulament de Organizare şi Funcţionare a Centrului de Zi
pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor Codul serviciului social: 889.3.7.SSUP.AGV

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social: „CENTRUL DE ZI PENTRU SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR" Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI

Art.1 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul Centrului de Zi pentru Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor și DGASPC Galați.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI GALAȚI

Adresa completă: localitatea Galați, judeţul Galați, str. Brăilei nr. 138 B, codul poştal 800366

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 000685, eliberat la data de 16.05.2014.

Categoria FSS	☒ Public	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa / categoria / tipul major al serviciilor sociale:	☒ 3.2. Centre de zi
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari:	☒ Alte grupuri vulnerabile, respectiv: - Persoane victime ale infracțiunilor

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.7.SSUP.AGV.

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0011383 şi este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 15.12.2022 Capacitate 3 beneficiari/zi

Centrul de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică

DGASPC Galați percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa Centrului de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor: localitatea Galați, judeţul Galați, str. Brăilei nr. 138 B, et. demisol codul poştal 800366.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 40

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 4, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2;
c) nr. spaţii comune: 0;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 2, nr. camere de duş/baie: 0;
e) nr. bucătării / spaţii de preparare a hranei: 0;
f) nr. camere / spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

Spațiul este accesibilizat:	☐	În exterior	**Da** Nu
	☐	În interior	Da **Nu**

Programul de funcționare al Centrului de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor	☐	Permanent (24 h din 24h)
	☒	Zilnic nr. ore/zi: 8 nr.zile/ săptămână: 5

Art.3 (1) Serviciul social „Centrul de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor” are drept scop menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților individuale ale persoanelor victime ale infracțiunilor, în vederea depășirii situațiilor de vulnerabilitate și a reintegrării sociale.

(2) Beneficiarii serviciului sunt persoanele fizice care au suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrității sale fizice, mintale sau emoționale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracțiune, precum și membrii familiei unei persoane

decedate ca urmare a unei infracțiuni și care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective (victimă a infracțiunilor).

(3) Beneficiarii centrului sunt sprijiniți printr-un ansamblu integrat de servicii, care include informare, evaluare și consiliere psihologică, socială și juridică, sprijin emoțional și orientare către servicii specializate.

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor" 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, respectiv Legea nr. 272/2011privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, Legea 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare; r, Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală, cu modificările și completările ulterioare, Legea 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate în baza cărora se acordă licența de funcționare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, aprobat prin Ordinul nr. 256/2017/C/2021.

Art.5 (1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, cerere care poate fi realizată din proprie inițiativă de către beneficiar sau la recomandarea organelor judiciare, precum și orice alte instituții ale statului care, în exercitarea atribuțiilor, intră în contact cu persoane care sunt potențiale victime ale infracțiunilor și care au obligația de a le informa pe acestea cu privire la posibilitatea de a se adresa Centrului de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galați;

b) dispoziţiei directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Galați, precum şi prin alte acte administrative prevăzute de lege.

(2) DGASPC Galați 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 DGASPC Galați, se încheie între DGASPC Galați şi beneficiar/reprezentantul legal un Contract de servicii sociale, completat conform modelului aprobat prin decizia DGASPC Galați, 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 servicii sociale cu persoana solicitantă, DGASPC Galați 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:

- Cererea scrisă a persoanei adulte victimă a unei infracțiuni sau a reprezentantului/ susținătorului legal;
- Dispoziția de admitere emisă de Directorul General al DGASPC Galați
- Documente de identitate ale solicitantului – carte de identitate;
- Documentele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal/ susținătorului legal;
- Documentele de stare civilă ale familiei (certificate de naștere ale copiilor, certificat de căsătorie / divorț), după caz;
- Documente doveditoare ale reprezentării legale (hotărâre a unei instanțe judecătorești, hotărâre a Comisiei pentru Protecția Copilului, dispoziție de instituire a măsurii de plasament a Directorului General al DGASPC)

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 şi alte condiţii de admitere stabilite de DGASPC Galați, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au

domiciliul în localitatea în care funcţionează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de aşteptare, în ordinea înscrierii.

(6) Având în vedere diversitatea categoriilor de persoane victime ale infracțiunilor, instrumentarea cazurilor se realizează în mod diferențiat, în funcție de vârsta victimei, natura și specificul infracțiunii, nevoile individuale identificate, precum și competențele structurilor de specialitate din cadrul DGASPC Galați. Astfel, după caz, beneficiarii sunt preluați și instrumentați de „Centrul de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor", de „Centrul de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței în familie" sau de „Compartimentul de evaluare inițială și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri", în baza evaluării situației individuale și a referirilor interdepartamentale efectuate potrivit procedurilor interne aplicabile.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor conform Procedurii de încetare a serviciilor:

- la expirarea duratei contractului de servicii sociale;
- prin acordul părților privind încetarea contractului;
- când obiectivele din planul personalizat de intervenție au fost atinse;
- în cazuri de forță majoră;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul/ susținătorul său legal;
- comportament inadecvat al beneficiarului incompatibil cu furnizarea serviciilor în condiții de securitate pentru acesta, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- decesul beneficiarului.

(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) Decizia/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 admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: ☐ Da ☒ Nu

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):

<u>Servicii / Activităţi de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:</u>

a) Asistență socială

- informarea victimelor cu privire la drepturile lor;
- evaluarea nevoilor de sprijin și protecție;
- sprijin pentru accesarea compensațiilor și a altor drepturi;
- facilitarea inserției și reinserției sociale;
- prevenirea victimizării secundare, intimidării și răzbunării;
- îndrumarea către servicii medicale, educaționale, sociale sau de ocupare a forței de muncă.

b) Asistență psihologică

- evaluarea psihologică inițială;
- consiliere psihosocială;
- suport emoțional.

c) Asistență juridică
- Consiliere primară cu privire la drepturile și responsabilitățile sale în calitate de parte vătămată sau martor în proces;
- Informare și sprijin pe parcursul desfășurării procedurilor judiciare.

Servicii / Activităţi complementare care răspund cerinţelor:
- activități de informare și sensibilizare a comunității;
- promovarea participării sociale;
- încheierea de parteneriate,
- elaborarea de materiale de prezentare: pliante, ghiduri etc.;
- campanii de prevenire a infracțiunilor;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- elaborarea, revizuirea și îmbunătățirea periodică a instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice ale serviciilor prestate
- elaborarea și implementarea planului de îmbunătățire a calității;
- monitorizarea indicatorilor de performanță și de rezultat;
- evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și adaptarea serviciilor în funcție de rezultatele obținute;
- organizarea ședințelor de analiză multidisciplinară și a activităților de supervizare profesională;
- formarea continuă a personalului;
- dezvoltarea parteneriatelor instituționale și implementarea bunelor practici în domeniu.

(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
Personalul de specialitate și coordonatorul serviciului, timpul alocat activităților de evaluare și îmbunătățire a calității, instrumente standardizate de lucru și monitorizare, spații adecvate, echipamente informatice și de comunicații, materiale de birotică și materiale informative, acces la legislație și ghiduri de bune practici, resurse financiare prevăzute în bugetul aprobat pentru formarea personalului și îmbunătățirea serviciilor, precum și parteneriate interinstituționale și colaborări cu specialiști externi.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Centrul de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor" funcţionează cu un număr de 5 persoane total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Galați nr. 79/ 30.04.2026, din care:
a) personal de conducere: şef de centru: 1/2 post;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi;

(2) 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.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă hotărâre a Consiliului Județean Galați prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social; Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Raportul nr.de angajați/ nr. de beneficiari este de: 1/3

Art.9 Personalul de conducere
(1) 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 social (263501);
b) psiholog (263411)
(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 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/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 Centrului de zi pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, 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.
(7) Având în vedere specificul serviciilor acordate, fluxul ridicat de beneficiari, precum și succesiunea rapidă a admiterilor și a închiderilor de caz, componența nominală a Consiliului consultativ se stabilește și se actualizează, după caz, prin dispoziție a conducerii furnizorului de servicii sociale, ori de câte ori situația existentă, modificarea structurii beneficiarilor sau prevederile legale aplicabile impun acest lucru. Desemnarea reprezentantului / reprezentanților beneficiarilor se realizează prin raportare la beneficiarii aflați în evidența și în îngrijirea centrului la momentul constituirii sau actualizării componenței Consiliului consultativ, cu respectarea procedurii de alegere prin vot prevăzute de prezentul regulament.
Art.12 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) Contribuția persoanelor beneficiare și/ sau a întreținătorilor acestora:	[ ] Da	[X] Nu
b) Bugetul local al județului	[X] Da	[ ] Nu
c) Bugetul local al municipiului	[ ] Da	[X] Nu
d) Bugetul de stat	[X] Da	[ ] Nu
e) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice / juridice din țară / străinătate	[X] Da	[ ] Nu
f) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile	[X] Da	[ ] Nu
g) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	[X] Da	[ ] Nu