



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Comunitar Gutenberg”, aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 25.06.2026;

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Comunitar Gutenberg”, aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea;

Având în vedere Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 322549 din data de 24.06.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 321339 din data de 23.06.2026, întocmit de Direcția Juridică pentru Direcția de Asistență Socială Oradea - Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale, prin care se propune Consiliului Local al Municipiului Oradea aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat,

Ținând cont de Nota de fundamentare nr. 20198 din data de 11.06.2026, privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Comunitar Gutenberg”, aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea, întocmită de către Direcția de Asistență Socială Oradea;

În conformitate cu:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- HG nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- HG 867/2015 , care prevede ca „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”;
- Ordinul nr. 29/2019 - anexa 7, pentru aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate și pentru serviciile sociale acordate în sistem integrat cu alte servicii de interes general destinate persoanelor adulte;
- HCL 662/19.07.2018 de înființare a serviciului social „Centrului Comunitar Gutenberg” din Oradea, str. Johann Gutenberg, nr.8.

Văzând avizul consultativ al Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art.129 alin (2) lit.a), d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit. b), art.139 alin.(1), art.196 alin (1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărăște:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Comunitar Gutenberg” aflat în structura Direcției de Asistență Socială Oradea, conform anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 728/2024 (prin care s-a aprobat vechiul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Comunitar Gutenberg”, aflat în proprietatea și administrarea Consiliului Local al Municipiului Oradea)

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Oradea
- Direcția de Asistență Socială Oradea.
- Primăria Municipiului Oradea - Direcția Patrimoniu Imobiliar prin grija D.A.S.O.
- Se publică pe site-ul DASO
- Se publică în Monitorul Oficial Local al Municipiului Oradea.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Barabas Călin – Iulian

Oradea, 25 iunie 2026
Nr. 405

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate voturi „pentru”



CONT
SECR
Eu



Consiliul Local al Municipiului Oradea
Direcția de Asistență Socială Oradea
Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale

Str. Primăriei, nr. 42
410 209, Oradea, jud. Bihor
CIF: 14371033
Tel: +40 259 441 677
Fax: +40 259 441 678
E-mail: contact@daso-oradea.ro
Web: www.daso-oradea.ro

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
„CENTRUL COMUNITAR GUTENBERG” AFLAT ÎN STRUCTURA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA**

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	
☐ Da	☒ Nu

Denumirea serviciului social:

„Centrul Comunitar Gutenberg”

Înființat de către Furnizorul de Servicii Sociale:

Direcția de Asistență Socială Oradea

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale:

Denumirea Furnizorului de Servicii Sociale: Direcția de Asistență Socială Oradea

Adresa completă: localitatea Oradea, județul Bihor, str. Primăriei nr. 42, codul poștal 410209

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 004124 seria AF, eliberat la data de 23.04.2018

Categoria Furnizorului de Servicii Sociale:	☒ Public ☐ Privat
---	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi
---	---

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

	☒ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☒ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicții; - persoane private de libertate; - persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoanele victime ale infracțiunilor; - șomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele:

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

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0012358 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice la data de 08.10.2023 Capacitate 47	
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	
Furnizorul Serviciului Social percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Oradea, județul Bihor, str. Johann Gutenberg nr. 8, codul poștal 410547.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 190 mp

Curte exterioară: Da

Nr. total containere tip vagon: 5, din care:

a) nr. containere pentru activități de socializare: 2

b) nr. containere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 6;

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat:	☒ În exterior (clădirea)	✓ Da	Nu
	☒ În interior	✓ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3.Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Comunitar Gutenberg", cu sediul în Oradea, str. Johann Gutenberg nr.8, este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, sau de grup ale persoanelor fără adăpost și ale persoanelor cu vârsta peste 18 ani aflate în situații de risc social de pe raza municipiului Oradea, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, prin desfășurarea unor activități de informare și consiliere, consiliere psihologică, educație extracurriculară, facilitare a accesului pe piața muncii, informare și consiliere în vederea facilitării accesului la o locuință, promovarea unui stil de viață sănătos și activ, informare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale, intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții (acte de identitate, internare în instituții de asistență socială sau de sănătate, sprijin în întocmirea dosarelor pentru obținerea unor beneficii sociale, etc.), acordare servicii de asistență medicală comunitară, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare și a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte, Anexa 7 din Ordinul 29 din 03.01.2019

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- Serviciul social "Centrul Comunitar Gutenberg", funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, destinate persoanelor adulte, Anexa 7 din Ordinul 29 din 03.01.2019.
- Serviciul social "Centrul Comunitar Gutenberg" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 662/19.07.2018 privind aprobarea organigramei Direcției de Asistență Socială Oradea. Centrul Comunitar Gutenberg, cu sediul în Oradea, str. Johann Gutenberg nr. 8, funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Oradea, Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale și are o capacitate de **47 de locuri**
- Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- Ordin 2143/2022 care la modulul I, la M.I. – S.2.1. prevede ca: "în cazul serviciilor sociale finanțate din bugetele publice procedura de admitere prevede prioritate în accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsura de asistență socială "
- Hotărârea nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

5.Accesarea serviciului

(1)Condițiile de accesare a serviciilor:

a) persoanele care doresc să beneficieze de servicii sociale, vor depune o cerere la sediul centrului din Oradea, str. Johann Gutenberg, nr. 8 și vor atașa copie după actul de identitate; cererile vor fi analizate și aprobate de șeful centrului, în conformitate cu criteriile de eligibilitate

b) În situațiile în care persoanele nu dețin acte de identitate, serviciile în comunitate pot fi furnizate și fără evaluare, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau liste de prezență.

c) vor avea prioritate în accesarea serviciilor sociale persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii ca măsura de asistență socială

(2) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane fără adăpost,
- persoane cu vârsta peste 18 ani, aflate în situații de risc social

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate de "Centrul Comunitar Gutenberg":

a) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului centrului (R.O.F.) al furnizorului de servicii sociale;

b) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă consilierea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

c) la cererea beneficiarului;

d) în caz de deces al beneficiarului;

e) forță majoră;

(4) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

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

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

(7) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: X DA | ☐ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

- 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.

- 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).

- 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:

Servicii/activități de bază care definesc scopul serviciului social:

- informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență, ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării

integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

- consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
- educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc.
- facilitare a accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- informare și consiliere în vederea facilitării accesului la o locuință: colaborare cu serviciile publice de asistență socială și autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- informare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii izolării sociale;
- intermedierea obținerii unor servicii prestate de alte instituții (acte de identitate, internare în instituții de asistență socială sau de sănătate, sprijin în întocmirea dosarelor pentru obținerea unor beneficii sociale, etc.).
- alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a cetățenilor privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a.;

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor

- activități de sensibilizare și informare a populației;
- promovarea participării sociale;
- de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- activități de informare periodică;
- activități menite să asigure utilizarea optimă a resurselor umane în interesul beneficiarilor;
- activități pentru utilizarea eficientă a capitalului uman în scopul realizării obiectivelor specifice;
- activități menite să asigure sporirea productivității și eficienței salariaților;

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

- activități periodice de evaluare a calității serviciilor prin completarea de către beneficiari a unor chestionare de satisfacție privind serviciile/activitățile derulate în centru
- elaborarea și implementarea periodică a unui plan de îmbunătățire a calității serviciilor
- participarea personalului la cursuri de formare profesională
- organizare de schimburi de experiență cu alte centre
- dezvoltarea unei rețele de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri și mediul privat

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la aliniatul (2) sunt alocate următoarele resurse:

- resurse umane: angajații centrului, voluntari
- resurse financiare: din bugetul local

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

(1) Serviciul social "Centrul Comunitar Gutenberg" funcționează cu un număr de 4 posturi conform prevederilor hotărârii consiliului local

a) personal de conducere

- șeful de centru (consilier cu atribuții și specializare de asistent social): 1 post

b) personal de specialitate: 3 posturi

- psiholog

- asistent medical comunitar

- mediator sanitar

c) Personalul cu funcții administrative, gospodărire, deservire, întreținere, reparații, este asigurat de către Primăria Municipiului Oradea- Direcția Patrimoniu Imobiliar;

d) Îngrijitorul care își desfășoară activitatea în cadrul „Centrului Comunitar Gutenberg” este angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială Oradea - Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale

(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 sprijin, recreative și de socializare.

(3) În cadrul serviciului social, pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare, pentru toate activitățile derulate în cadrul centrului.

(4) Centrul asigură 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.

(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: 1/11,75
--

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;

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția de Asistență Socială Oradea, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date (GDPR), în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita drepturile de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

- 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 este:

- a) asistent social (263501)
- b) mediator sanitar (532901)
- c) asistent medical comunitar (325301)) –
- d) psiholog (263411)

(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 Furnizorul de Servicii Sociale;
- 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

(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, personal pentru curățenie, 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) reprezentant/reprezentanți ai Furnizorului de Servicii Sociale;

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 „Centrul Comunitar Gutenberg”, 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.

Consiliul consultativ se va constitui prin decizia directorului executiv al instituției după alegerea prin vot a reprezentantului beneficiarilor.

13. Finanțarea serviciului social

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	DA ☒	NU ☐
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	DA ☐	NU ☒
d) bugetul de stat:	DA ☐	NU ☒
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	DA ☐	NU ☒
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	DA ☐	NU ☒
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	DA ☐	NU ☒

14. Dispoziții tranzitorii și finale

1. Fiecărui beneficiar i se aduce la cunoștință prezentul regulament și orice alte documente întocmite de furnizorul de servicii sociale.

2. Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt consemnate de către personalul centrului, iar acesta va informa Direcția de Asistență Socială Oradea, care va lua măsuri în consecință.

3. Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

DIRECTOR EXECUTIV

Arca Grănicariu

