



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 „Adăpost de Noapte”, 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 „Adăpost de Noapte”, 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 322546 din data de 24.06.2026;

Analizând Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 321315 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. 20248 din data de 18.06.2026, privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Adăpost de noapte” aflat în structura Direcției 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 122/1997 de înființare al serviciului social „ Adăpostul de Noapte” din Oradea, str. Johan 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

Hotărâște:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Adăpost de Noapte” 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.727/2024.

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 DASO
- Se publică pe site-ul DASO

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Barabaș Călin – Iulian

Oradea, 25 iunie 2026
Nr. 406

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate voturi „pentru”



CON
SECR
E



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: daso-oradea.ro

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI
SOCIAL "ADĂPOST DE NOAPTE" AFLAT ÎN STRUCTURA
DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ORADEA**

Codul serviciului social: **879.2.1 SRUS PFA**

Serviciul este multifuncțional (MF):	
☐ Da	☒ Nu

Denumirea serviciului social:

"ADĂPOST DE NOAPTE"

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:

(3)

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 ☐ 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): 879.21 SRUS.PFA Deține licență de funcționare:	Licența de funcționare cu seria LF nr. 0010666, eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 22.02.2022. Serviciul este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani de la data 22/02/2022 până la data 21/02/2027 Capacitate 71 locuri
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: 2118 mp din care utila 728 mp

Curte exterioară: 1390 mp

Nr. total camere: 37, din care:

- a) nr. de camere cu destinația dormitor: 23
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
- c) nr. spații comune: spațiul de socializare și curtea
- d) nr. spații igienico -sanitare, și anume nr. toalete: 18, nr. camere de duș/baie: 17;

Alte spații cu diverse destinații: 3

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: 12 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Adăpost de Noapte" este asigurarea cazării temporare pe timp de noapte al persoanelor majore fără adăpost. De asemenea, se urmărește, combaterea fenomenului de marginalizare socială a persoanelor aflate în risc socio-locativ prin asigurarea unor servicii de consiliere și de socializare, servicii care contribuie la îmbunătățirea nivelului de trai al persoanelor cazate. Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Adăpostul de Noapte sunt:

- 1) Persoane majore fără adăpost care au domiciliul pe raza municipiului Oradea.
- 2) Persoane majore fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Oradea, pentru o perioadă de maximum 10 zile

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- 1. Serviciul social "Adăpost de Noapte" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de art.59 (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- 2. Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 5 din Ordinul 29/2019 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca adăposturi de noapte
- 3. Serviciul social "Adăpost de Noapte" este înființat prin HCL 122/1997 privind darea în folosință gratuită a spațiului către Fundația Maria și actul adițional la contractul de comodat nr. 86126/1998.
- 4. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

5. Ordinul nr. 2143/2022, care la modulul I, la standardul M.I.-S.2.1, prevede ca: 'In cazul serviciilor sociale finanțate din bugetele publice, procedura de admitere prevede prioritate „accesarea serviciilor de către persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială”
6. HG 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 acces/admitere în Adăpostul de Noapte sunt:

Vor avea prioritate în accesarea serviciilor persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială

a) Acte necesare

- actul de identitate (dacă îl are)
- acte care atestă starea medicală (certificate, evaluări, adeverințe după caz) dacă le are

b) Criterii de eligibilitate

- beneficiarul trebuie să aibă vârsta mai mare de 18 ani
- beneficiarul este persoană fără adăpost
- beneficiarul se află în stare de risc social
- persoana să nu se afle într-o stare gravă de sănătate (să nu necesite asistență medicală de specialitate, să se poată deplasa singură și să fie capabilă să efectueze autonom activități de bază)
- persoana să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- persoane care nu suferă de boli contagioase sau cronice care ar periclita sănătatea și integritatea celor din jur

c) Admiterea beneficiarilor în Adăpostul de Noapte se va face de către consilierii cu atribuții de coordonator centru, consilierul cu atribuții de asistent social în cadrul Adăpostului de Noapte sau supraveghetorii pe timp de noapte, după caz;

d) Decizia de respingere a beneficiarilor în Adăpostul de Noapte se va face de către consilierul cu atribuții de coordonator centru, consilierul cu atribuții de asistent social în cadrul Adăpostului de Noapte sau supraveghetorii pe timp de noapte, după caz;

(2) Condițiile de încetare a serviciilor din Adăpostul de Noapte:

- la cererea beneficiarului
- la inițiativa DAS Oradea

Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **DA**

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.

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejat de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Adăpostul de Noapte au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să facă demersurile necesare, singur și/sau cu asistentul social, pentru obținerea unui loc de muncă (pt. cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, a unei locuințe, a altor prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- f) să răspundă pentru pagubele produse Adăpostului de noapte din vină proprie;
- g) să participe activ și responsabil la activitățile Adăpostului de noapte, atât educative cât și gospodărești, atât în Adăpost cât și în afara acestuia;
- h) să accepte investigațiile și tratamentul medical atunci când este cazul, sub sancțiunea excluderii din Adăpost;
- i) să mențină curățenia în Adăpost și să manifeste respect și comportament decent față de personalul centrului și ceilalți beneficiari;
- j) să nu incite și să nu participe sub nici o formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii atât în Adăpost cât și în afara lui;
- k) să respecte programul și ora limită de acces în Adăpost, cu excepția cazurilor justificate prin programul locului de muncă sau alte cazuri speciale.
- l) persoanele vârstnice au obligația de a accepta internarea într-un centru specializat pentru îngrijirea lor

- m) de a nu introduce în incinta Adăpostului de Noapte bagaje voluminoase, obiecte de mobilier de orice tip inclusiv electrocasnice, spațiul fiind limitat.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social "Adăpost de Noapte" sunt următoarele:

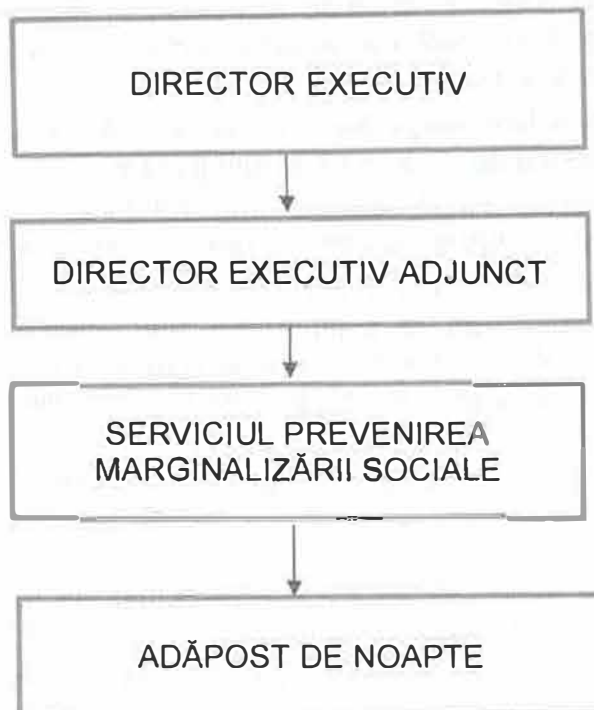
- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în relația cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe perioadă temporară
 3. Îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a îmbrăcăminte;
 4. Asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Consilierea potențialilor beneficiari
 2. Organizarea de sesiuni informative/mese rotunde cu organizațiile interesate din domeniile public și privat;
 3. Promovarea serviciilor acordate de Adăpost.
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate
- c) 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:
1. Elaborarea de pliante și materiale informative;
 2. Organizarea de întâlniri;
- d) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- e) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Asigurarea personalului de specialitate care să ofere asistența socială
 - Asigurarea personalului de supraveghere a Adăpostului;
 - Asigurarea personalului de curățenie a Adăpostului;
 - Promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal
Serviciul social "Adăpost de Noapte" funcționează cu un număr de 5 (cinci) posturi, conform organigramei aprobată prin Hotărâre de Consiliu Local Oradea, din care:

- (1) personal de conducere: 1 post - consilier cu atribuții coordonator centru
- (2) personal de specialitate: 1 post - consilier cu atribuții asistent social
- (3) personal cu funcții administrative: 3 posturi, din care:
- (4) 2 posturi contractuale supraveghetor de noapte 1 post contractual de deservire de îngrijitoare

Structura organizatorică a Adăpostului de Noapte:



Raportul nr. de angajați / nr. de beneficiari este de: 1/14,2

9. Personalul de conducere

Principalele atribuții ale personalului de conducere:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariați care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați adăpostului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii adăpostului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 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;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de buna funcționare a Adăpostului de Noapte și se îngrijește de securitatea beneficiarilor din centru;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,

10. Personalul de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- a) două posturi de consilier consilieri, angajat al Direcției de Asistență Socială Oradea în cadrul Serviciului Prevenirea Marginalizării Sociale
 - b) îngrijitoare curățenie – angajat al Direcției de Asistență Socială Oradea – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale
 - c) două posturi de supraveghetor noapte – angajați ai Direcției de Asistență Socială Oradea – Serviciul Prevenirea Marginalizării Sociale
- 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 conducerea 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.

11. Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din 3 posturi din care:

- 2 posturi contractuale supraveghetor de noapte
- 1 post contractual de deservire de îngrijitoare

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 „Adăpost de Noapte”, 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; ☒ 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 va 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
ANCA GRAMA**

