



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr.291/21.09.2026

HOTĂRÂRE

Referitoare la: aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Adăpost Temporar de Noapte” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 21.09.2026.

Având în vedere:

- Referatul de propunere nr. 8311/10.08.2026 întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială Slatina;
- Inițiativa PRIMARULUI MUNICIPIULUI SLATINA prin referatul de aprobare nr.84453/11.08.2026;
- Raportul de Specialitate întocmit de către Direcția Generală Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slatina nr. 84465/11.08.2026;

În conformitate cu prevederile:

- Constituției României, republicată;
- art.3 alin.(2) și art. 57 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.7 alin.(13) din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – Republicată;
- Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 161/27.05.2026 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, județul Olt;
- Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 196/18.06.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Adăpost Temporar de Noapte” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina;

Luând în considerare:

- Avizele Comisiilor Juridice și de Disciplină și al Comisiei de Muncă și Protecție Socială din cadrul Consiliului Local al Municipiului Slatina.

Având în vedere prevederile art. 5 lit. cc), art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b) și h), art. 136 alin.(1), coroborat cu art. 139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit. a) și art.197 din OUG nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Social „Adăpost Temporar de Noapte” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data aprobarii prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice dispoziție contrară.

Art.3. (1) - Primarul Municipiului Slatina, Direcția Generală de Asistență Socială Slatina, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâre.

(2) - CAPL - Acte Administrative, Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate mai sus, precum și Instituției Prefectului Județului Olt.

Președinte de sesiune,
POPA Emil - Gheorghe



Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 20 voturi „PENTRU”.

20 - consilieri prezenți

1 - consilier absent

21 - consilieri în funcție.

PS – 03/F5

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
ADĂPOST TEMPORAR DE NOAPTE**

Codul serviciului social: 8790 CR-PFA-II

Serviciul este multifuncțional (MF): Nu.

Denumirea serviciului social: Adăpost Temporar de Noapte, cod serviciul social 8790 CR-PFA-II

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *FSS*, respectiv: Direcția Generală de Asistență Socială Slatina

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

2.Identificarea serviciului social

(1)Denumirea Furnizorului de Servicii Sociale: Direcția Generală de Asistență Socială Slatina
Adresa completă: localitatea Slatina, județul Olt, str. Frații Buzești, nr.6, codul poștal 230080.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 0012803 seria AF, eliberat la data de 23.07.2025
Categorica Furnizorului de Servicii Sociale : Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din categoria serviciilor sociale cu cazare, respectiv servicii de suport cu cazare, tipul major. Servicii rezidențiale de urgență socială (SRUS), conform Nomenclatorului serviciilor sociale în vigoare.

Serviciul social se adresează **persoanelor fără adăpost (PFA).**

Codul serviciului social: 8790 CR-PFA-II

Deține licență de funcționare: Licență provizorie nr. 6736, eliberată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la data de 30.06.2026.

Capacitatea serviciului social: 15 beneficiari.

Serviciul social este organizat fără personalitate juridică. Furnizorul de servicii sociale nu percepe contribuție din partea beneficiarului, reprezentantului legal sau susținătorului legal pentru accesarea serviciului social.

Adresa serviciului social: Municipiul Slatina, jud. Olt, str. Nicolae Bălcescu, nr. 22, codul poștal 230092

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 188mp

Nr. etaje: imobilul este situat pe un singur nivel, parter

Curte exterioară: -

Nr. total camere:7 , din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -;

c)nr. spații comune: 1;

d)nr. spații igienico-sanitare - 2, și anume nr. toalete: 4, nr. camere de duș/baie: 12;

e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul este accesibilizat atât în exteriorul clădirii, cât și în interior.

Programul de funcționare al serviciului social: zilnic, în intervalul programului de noapte, 8 ore/zi, 7 zile/săptămână.

3.Scopul serviciului social

Serviciul social "Adăpost Temporar de Noapte" are drept scop asigurarea găzduirii temporare pe timp de noapte a persoanelor fără adăpost din municipiul Slatina sau aflate în tranzit, pe întreaga perioadă a anului, cu precădere în sezonul rece, în vederea prevenirii și reducerii riscului de hipotermie și a altor riscuri asociate lipsei unei locuințe.

(1) În vederea realizării scopului serviciului social, Adăpostul Temporar de Noapte asigură beneficiarilor, în condițiile legii și în limita resurselor disponibile și a bugetului aprobat, următoarele servicii:

- a) găzduire temporară pe timp de noapte;
- b) îngrijire personală, asigurarea igienei corporale și a articolelor de îmbrăcăminte necesare;
- c) asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- d) asistență de specialitate socială și medicală, inclusiv triaj observațional și, după caz, asistență medicală primară la intrarea în serviciul social;
- e) hrană caldă/rece (cină și mic dejun), în limita alocației zilnice de hrană stabilite pentru consumurile colective din instituțiile de asistență socială și în limita bugetului aprobat.

(2) Serviciile sociale se acordă în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, Regulamentul de Ordine Interioară, procedurile de lucru, legislația în vigoare, standardele minime de calitate aplicabile serviciului social și programul de lucru aprobat.

(3) În situații deosebite, inclusiv în cazul unor fenomene meteorologice extreme, calamități, alunecări de teren, accidente grave sau alte situații de urgență, programul de funcționare al serviciului social poate fi adaptat, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, la solicitarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență Slatina, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor autorități competente, în condițiile procedurilor specifice și ale măsurilor de protecție dispuse de autorități.

(4) În funcție de resursele disponibile și de evaluarea individuală, serviciul social poate acorda, în condițiile legii, servicii persoanelor aflate în situații deosebite din punct de vedere social și juridic, potrivit dispozițiilor furnizorului de servicii sociale.

(5) Orice modificare la programul de funcționare, modul de asigurare a prezenței fizice a personalului și, după caz, permanența la solicitare se stabilesc prin graficul de lucru aprobat de conducerea furnizorului de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale și a actelor administrative aplicabile.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (3), programul de funcționare poate fi modificat în funcție de natura și gravitatea situației, de măsurile dispuse de autoritățile competente și de resursele disponibile.

4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Adăpost Temporar de Noapte” funcționează cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului serviciilor sociale.

(1) Serviciul social „Adăpost Temporar de Noapte” funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina, în calitate de furnizor de servicii sociale, cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al furnizorului de servicii sociale, respectiv Direcția Generale de Asistență Socială Slatina, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 161/2026, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea serviciului social se realizează cu respectarea legislației în vigoare, a normelor metodologice și a celorlalte acte normative incidente, precum și a standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile serviciului social.

(3) Serviciul social „Adăpost Temporar de Noapte”, cod 8790 CR-PFA-II, funcționează în baza licenței provizorii de funcționare nr. 6736, eliberată la data de 30.06.2026, cu respectarea condițiilor prevăzute în aceasta și a cerințelor legale aplicabile serviciului social.

(4) În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prezentul regulament se aplică în corelare cu prevederile legale în vigoare și cu actele administrative emise de autoritatea administrației publice locale și de furnizorul de servicii sociale.

(5) Serviciul social „Adăpost Temporar de Noapte” își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare propriu, a Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor de lucru și a celorlalte documente interne aprobate de furnizorul de servicii sociale.

5. Accesarea serviciului

(1) Accesarea serviciului social „Adăpost Temporar de Noapte” se realizează în condițiile legii, cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a procedurii de admitere aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(2) Accesarea serviciului social se realizează, după caz, la solicitarea directă a persoanei aflate în nevoie, prin sesizarea/solicitarea autorităților administrației publice locale, a serviciilor publice de asistență socială, a structurilor de ordine publică, a serviciilor medicale, a Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor instituții/structuri competente.

(3) Furnizorul de Servicii Sociale aplică procedura de admitere în serviciul social, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a prevederilor standardelor minime de calitate aplicabile.

(4) Admiterea în serviciul social se realizează în limita capacității disponibile, pe baza evaluării inițiale a situației persoanei și cu respectarea criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de admitere stabilite prin actele administrative și procedurile aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(5) La admiterea în serviciu, beneficiarului i se aduc la cunoștință, într-o formă accesibilă și pe înțelesul acestuia, drepturile și obligațiile, regulile de funcționare ale serviciului, condițiile de acordare și încetare a serviciilor, precum și modalitățile de formulare a sesizărilor și reclamațiilor.

(6) Documentele necesare pentru accesarea și admiterea în serviciul social, criteriile de eligibilitate, condițiile de admitere și persoana/structura competentă să decidă admiterea sau respingerea sunt stabilite potrivit legislației în vigoare, standardelor minime de calitate aplicabile, procedurii de admitere și actelor administrative aprobate de furnizorul de servicii sociale.

(7) În cazul în care solicitarea nu poate fi soluționată prin admiterea în serviciu, persoana este informată, după caz, cu privire la alte servicii sociale, medicale sau comunitare disponibile și este îndrumată către serviciile sau instituțiile competente.

(8) Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în condițiile legii, ale standardelor minime de calitate aplicabile și ale procedurii privind încetarea acordării serviciilor sociale, aprobată de furnizorul de servicii sociale.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social „Adăpost Temporar de Noapte” 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 beneficiarului numai în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor serviciului social se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 și a legislației naționale aplicabile în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(5) Beneficiarii serviciului social au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și obligația de a respecta prevederile

prezentului regulament, ale Regulamentului de Ordine Interioară și regulile de funcționare ale serviciului social aduse la cunoștință la admitere.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- a) găzduire temporară pe timp de noapte pentru persoane fără adăpost/aflate în situații de risc social din municipiul Slatina sau aflate în tranzit;
- b) asigurarea condițiilor corespunzătoare de cazare, odihnă și siguranță pe perioada găzduirii;
- c) asigurarea lenjeriei de pat și a obiectelor de cazarmament;
- d) asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei personale și sprijin pentru îngrijirea personală;
- e) efectuarea triajului observațional la admiterea în adăpost și, după caz, acordarea/facilitarea accesului la asistență medicală primară sau servicii medicale de urgență;
- f) informarea și consilierea socială a beneficiarilor cu privire la drepturile, obligațiile și serviciile disponibile;
- g) sprijin pentru identificarea și accesarea altor servicii sociale, medicale și comunitare, în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor;
- h) consiliere și sprijin pentru integrarea socială și prevenirea excluziunii sociale;
- i) asigurarea hranei calde/reci, după caz, în condițiile legislației aplicabile și în limita bugetului aprobat;
- j) adaptarea programului de funcționare și asigurarea găzduirii temporare în situații de urgență, calamități naturale, fenomene meteorologice extreme sau alte situații excepționale, în condițiile stabilite de furnizorul de servicii sociale și de autoritățile competente.

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

În funcție de nevoile individuale identificate și de resursele disponibile, pot fi acordate, prin decizia furnizorului de servicii sociale, servicii/activități complementare, în condițiile legislației în vigoare și ale procedurilor aprobate.

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

- a) informarea și consilierea beneficiarilor în vederea prevenirii excluziunii sociale;
- b) sprijin pentru identificarea unor soluții privind situația socială, familială și locativă a beneficiarilor;
- c) facilitarea accesului la alte servicii sociale, medicale și comunitare;
- d) colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Slatina și cu alte instituții și organizații în vederea soluționării situațiilor de risc social;
- e) evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor și identificarea măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor;
- f) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- g) activități de prevenire a abuzului, neglijării, exploatarei și violenței;
- h) elaborarea și utilizarea instrumentelor proprii de evaluare și monitorizare a calității serviciilor sociale.

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

Bugetul local al municipiului Slatina, precum și alte surse legal constituite, în limita bugetului aprobat.

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

(1) Serviciul social „Adăpost Temporar de Noapte” funcționează în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară, conform structurii organizatorice și statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Slatina nr. 161/2026.

În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele categorii de personal:

- a) **personal de conducere:**
 - șef serviciu – 1 post;
- b) **personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:**
 - supraveghetori de noapte – 6 posturi;
- c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**

- administrator – 1 post, care deservește atât Adăpostul Temporar de Noapte, cât și alte servicii/structuri din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară;
- personal pentru curățenie spații/îngrijitor – 1 post, care deservește atât Adăpostul Temporar de Noapte, cât și alte servicii/structuri din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară;

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

Administratorul și personalul pentru curățenie spații/îngrijitor nu sunt posturi alocate exclusiv serviciului social „Adăpost Temporar de Noapte”, aceștia desfășurând activități pentru mai multe servicii/structuri, potrivit organizării aprobate prin HCL nr. 161/2026.

(2) În cadrul serviciului social pot fi desfășurate activități de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare, pentru activități compatibile cu scopul și obiectivele serviciului social.

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

(4) Serviciul social asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare încheiate cu instituțiile de învățământ superior, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statului de funcții aprobat și a competențelor stabilite prin actele administrative aplicabile.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari: 2 angajați / 15 beneficiari capacitate maxima.

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, al legislației muncii și al altor acte normative aplicabile;
- 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 calității serviciilor și a identificării celor mai bune soluții pentru răspunderea nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- 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 încălcarea drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
- 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 și, după caz, 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 regulamentului propriu de organizare și funcționare;

p) îndeplinește, după caz, atribuțiile privind încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legislației în vigoare și ale procedurilor aplicabile serviciului social;
r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în actele administrative emise de furnizorul de servicii sociale.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic ori 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) supraveghetor de noapte servicii sociale (532907) – 6 posturi.

(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 sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la programele de formare profesională continuă, potrivit prevederilor legale;

e) lucrează în echipă și colaborează cu personalul din cadrul altor servicii/structuri, în vederea soluționării situațiilor beneficiarilor;

f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte, după caz, cu privire la activitatea desfășurată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor 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 aplicabile.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare necesare funcționării serviciului social, respectiv aprovizionare, administrare, întreținere, curățenie și alte activități administrative, în condițiile legii.

(2) În cadrul serviciului social, activitățile administrative și de întreținere sunt asigurate de personalul prevăzut în structura organizatorică și statul de funcții aprobate pentru Direcția Generală de Asistență Socială Slatina, după cum urmează:

a) administrator – 1 post, care deservește atât Adăpostul Temporar de Noapte, cât și alte servicii/structuri din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară;

b) personal pentru curățenie spații/îngrijitor – 1 post, care deservește atât Adăpostul Temporar de Noapte, cât și alte servicii/structuri din cadrul Serviciului de Asistență Comunitară.

(3) Personalul administrativ își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și în conformitate cu organizarea aprobată de furnizorul de servicii sociale.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului și se exercită cu respectarea prevederilor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne aplicabile.

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ se constituie prin Dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistența Socială Slatina.

(2) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a drepturilor beneficiarilor;
- b) analizează activitatea serviciului social și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- c) sprijină implicarea beneficiarilor în aspectele care privesc funcționarea serviciului;
- d) analizează, după caz, situațiile privind încetarea sau sistarea serviciilor, cu respectarea drepturilor beneficiarilor și a prevederilor legale.

(3) Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/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

Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale în vigoare, din următoarele surse:

- a) nu este stabilită contribuție a beneficiarului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

