

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social Centrul pentru victimele violenței domestice

Codul serviciului social: 879.2.1.SRUS.VD

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da	1.
☒ Nu	2.
	

Denumirea serviciului social **Centrul pentru victimele violenței domestice (CVVD)**,

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local Alba Iulia.

Adresa completă: localitatea Alba Iulia, județul Alba, Bld Republicii nr 26, codul poștal 510174.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr 006607 seria AF , eliberat la data de 17.10.2019

Categoria FSS*:	☒ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
---	---	---

	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;	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	• șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: specificați	
--	--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 879.2.1.SRUS.VD

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0000291 și este eliberată de către Agentia Nationala pentru Egalitate de Sanse la data de 03.12.2025 Capacitate: 6 beneficiari/zi
--------------------------------	---

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	---	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	---	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea Alba Iulia, județul Alba, str. Lalelelor, nr. 60, codul poștal 510217.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: 56.88

- nr. etaje: demisol

- curte exterioară: curte comună

Nr. total camere: 4 din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 2

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0 (consilierea victimelor se realizează la sediul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia

c) nr. spații comune: -

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 1

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1

Beneficiarii centrului primesc hrană preparată și distribuită prin Cantina de ajutor Social, serviciu social licențiat aflat în administrarea Direcției de Asistență Socială.

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0

Alte spații cu diverse destinații: -

Spațiul în care sunt găzduite victimele are adresă secretă.

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

Programul de funcționare	☒ Permanent	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
a serviciului social*:	(24 h din 24)	
	☐ Zilnic:	
	nr. de ore/zi:	
	nr. de zile/săptămână:	

3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului pentru victimele violenței domestice este asigurarea de găzduire temporară și consiliere a victimelor violenței ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

Beneficiarii acestui serviciu social sunt:

a) adulți victime ale violenței domestice;

b) cupluri părinte/reprezentant legal - copii. Cuplul părinte/reprezentant legal-copii, denumit în continuare părinte-copii, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Beneficiarii pot fi adăpostiți pe o perioadă determinată, cuprinsă între **5 și 60 de zile** cu posibilitate de prelungire.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru victimele violenței domestice este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 165/2005 privind modificarea și completarea statului de funcții și organigramei aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

Serviciul social Centrul pentru victimele violenței domestice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice, Anexa 1.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate Centrului pentru Victimele Violenței Domestice de către beneficiar, însoțită de dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială Alba Iulia pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;

2) Centrul pentru Victimele Violenței Domestice aplică procedura de admitere a beneficiarilor în Centrul pentru Victimele Violenței Domestice, aprobată prin Dispoziția Directorului executiv.

Evaluarea inițială la admitere/respingere a nevoilor beneficiarilor și a situației de risc în care aceștia se află, este realizată de personal de specialitate.

În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea inițială la admitere ia în considerare și evaluările realizate de către alte servicii sau instituții care au avut în evidență beneficiarul.

3) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul Direcției de Asistență Socială se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor

transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#) la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de admitere/respingere aprobată reprezentantul furnizorului;
- act de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în adăpost, în copie;
- declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor [art. 326](#) din Codul penal (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii). Personalul adăpostului poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
- fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului;
- alte acte, după caz.

Admiterea/respingerea beneficiarilor în Centrul pentru victimele violenței domestice se realizează prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială (DAS).

Beneficiarii Centrului pentru victimele violenței domestice primesc servicii sociale fără plata vreunei contribuții.

(6) Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare privind acordarea serviciilor sociale victimelor violenței domestice, au în vedere respectarea ordinii înscrierii persoanelor pe lista de așteptare și domiciliul/reședința pe raza Municipiului Alba Iulia.

Serviciul social se accesează având în vedere criteriile de admitere în centru:

- a) existența unor agresiuni repetate în mod sistematic asupra beneficiarilor (existența certificatului medico-legal sau declarații verbale sau scrise de la rude sau cunoscuți);
- b) gravitatea cazului ca urmare aplicării chestionarului gradului de risc prevăzut de Ordinul

2525/2018;

- d) lipsa unui spațiu de locuit a victimei violenței domestice, sau în situația în care agresorul nu este evacuat din locuință prin ordin de protecție provizoriu;
- e) starea de sănătate a beneficiarului permite conviețuirea ei într-un colectiv;
- f) dorința beneficiarului de a ieși din cercul vicios al violenței domestice și de a-și schimba situația;
- g) beneficiarul își manifestă în scris consimțământul de a fi ocrotit în centru.

(7) Condițiile de încetare/reziliere a serviciilor:

Principalele situații în care CVVD încetează acordarea serviciilor beneficiarului pot fi:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) încetarea frecventării adăpostului de către beneficiar, din proprie voință;
- e) internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- f) transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament toxico-dependență etc.;
- g) forța majoră. Adăpostul stabilește, împreună cu beneficiarul modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer la alt centru, etc.);
- h) decesul beneficiarului;
- i) comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul adăpostului.
- j) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor este elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și aprobată prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(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 și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare a contractului de acordare de servicii sociale se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

—
| ☒ | DA | ☐ | NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi conform celor prevăzute la [art. 36¹](#) alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de [art. 36¹](#) alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la [art. 36²](#) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului pentru victimele violenței domestice

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1.Cazare/Găzduire	- pe perioada determinată;
2.Alimentație	-asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare hrană și transport-după caz, a 3 mese/zi, pe perioada găzduirii(hrana se prepară și se distribuie prin Cantina de Ajutor Social);
3. Asistență și îngrijire personală	-acces la servicii de igienă personală prin asigurarea produselor igienico sanitare; spălarea și uscarea hainelor

4.Asistență medicală	- asistența medicală asigurată de asistent medical comunitar, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi - asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică
5. Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	-terapii de specialitate realizate de psiholog
6. Inserție/ Reinserție socială / Integrare/ Reintegrare socială	-informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor -servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere psihosocială -consiliere specializată(juridică, etc) - activități de socializare și petrecere a timpului liber -consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, suport pentru integrare pe piața muncii
7. Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	-colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale - suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;

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

Se pot acorda servicii/activități prin programe/proiecte cu finanțare neramburabilă, parteneriate, donații, cum ar fi: dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale, după caz, inclusiv facilitarea implicării în activități de voluntariat; sprijin pentru accesarea serviciilor de suport existente la nivelul FSS/DAS Alba Iulia, inclusiv servicii prin spălătoria socială, etc.

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III constau, după caz, în:

- accesarea și implementarea de programe, proiecte, parteneriate sau alte forme legale de colaborare, în vederea dezvoltării, diversificării și adaptării serviciilor/activităților acordate beneficiarilor, în limita resurselor disponibile și cu respectarea cadrului legal aplicabil;

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate, după caz, următoarele resurse: fonduri externe nerambursabile, fonduri provenite din programe/proiecte, donații, sponsorizări, parteneriate și alte surse legal constituite.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru victimele violenței domestice funcționează cu un număr total de 1 post, conform prevederilor conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 218/25.06.2024 privind modificarea organigramei și a statului de funcții a Direcției de Asistență Socială prin reorganizare.

a) personal de conducere:-

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Directorul Executiv Adjunct asigură conducerea și coordonarea Centrului pentru victimele violenței domestice, conform atribuțiilor din fișa postului.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 1 consilier de profesie asistent social.

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

Activitățile administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire, aprovizionare, achiziții, resurse umane, financiar-contabile, juridice, registratură, arhivare, administrarea patrimoniului și alte activități suport necesare funcționării serviciului social sunt asigurate, după caz, de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Alba Iulia, potrivit organigramei, statului de funcții, fișelor de post, procedurilor interne și atribuțiilor stabilite la nivelul FSS.

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și petrecere a timpului liber, artterapie, activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie, terapie ocupațională/ergoterapie

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: nu este cazul.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, pe baza fișei de sarcini sau caietului de practică.

(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: 1/10 |

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, [Codului muncii](#) etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu serviciul financiar;

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. Nu este cazul.

(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) (a) Personalul de specialitate:

- asistent social (263501)

b) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, personal cu atribuții delegate: și anume: consilier juridic (261103), asistent medical comunitar(325301), 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 CVVD;
- 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. Activitățile administrative și auxiliare serviciului social: mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

(2) Categoriile de personal administrativ includ personalul din statul de funcții și personalul cu atribuții delegate, enumerat la pct.10.

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

12. Consiliul consultativ: nu e cazul

(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 FSS;
- 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/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(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.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☒ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
--	---	--

14. Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu 1.07.2026.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul pentru Victimele Violenței Domestice aprobat anterior prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 136/2019 privind aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare organizat ca centru de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice ” Centrul pentru victimele violenței domestice, precum și orice alte prevederi contrare.
- (3) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului Centrul pentru Victimele Violenței Domestice. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială.
- (5) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în condițiile legii;
- (6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Director executiv
Adela Cristescu

Director Executiv Adjunct
Olga Hașegan

Întocmit,
Ionescu Dominica

Alba Iulia,

Inițiator
Primar
Gabriel Codru Pleșa

Avizează
Secretarul general al municipiului
Alba Iulia
Rânghet Georgeta