

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**„Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului”**

**ARTICOLUL 1**  
**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**  
**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, având sediul în Întorsura Buzăului, str. Rândunelelor nr. 2A, județul Covasna.

**ARTICOLUL 3**  
**Scopul serviciului social**

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată la găzduire, îngrijire, educație, recuperare, reabilitare și servicii de pregătire pentru viață independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

*Activități desfășurate în cadrul serviciului social:*

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,

- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (după caz),
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Categoriile de beneficiari: copiii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

#### ARTICOLUL 4

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea

comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. .... Funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” sunt:

- copii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare*

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare (după caz);
- certificat de orientare școlară/profesională pt. copii/tinerii cu cerințe educaționale speciale – CES (după caz);
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție (după caz);
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;

- evaluări conform standardelor;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

## CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

### Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de ..... având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură .....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. .... (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea

....., str. .... nr. ...., județul/sectorul  
....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....,  
eliberat/eliberată la data de ....., conform  
..... (se va menționa actul care atestă calitatea de  
reprezentant) ..... nr. .... /data .....,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. .... /data .....

convin asupra următoarelor:

## **1. Definiții:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul

organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **2. Obiectul contractului**

2.1.\*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) .....
  - .....
  - b) .....
  - .....
  - c) .....
  - .....
- ș.a.m.d.

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a) .....
- .....
- b) .....
- .....

c) .....

.....  
ș.a.m.d.

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

### **3. Durata contractului**

3.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

### **4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### **5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

### **6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:



- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **7. Drepturile beneficiarului**

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
  - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

## **8.\*) Obligațiile beneficiarului:**

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale

verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

\*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

## **9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate**

### **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

### **Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor**

- integrare/reintegrare în familie;

- adopție;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

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

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

## **10.\*) Soluționarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului

individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

## **11. Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **12.\*) Rezilierea contractului**

\*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face

incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

### 13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

### 14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

\*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Covasna.

.....  
(numele și funcția persoanei/persoanelor  
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/  
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;
- la cererea beneficiarului, care are prezervativă capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- după caz, la cererea reprezentantului legal a beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului său;
- la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia;
- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” 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 atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați 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 minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” 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 etc., 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 prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Asigurarea îngrijirii personale;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării în viața personală și a comunității;
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Pregătirea pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (după caz).

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social;
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,

2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
  3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
  4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
  5. Gestionarea incidentelor deosebite,
  6. Colaborarea cu alte instituții,
  7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
  8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- 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;
  3. Participarea angajaților la activități de supervizare;
  4. Elaborarea planului anual de acțiune;
  5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  6. Monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
  2. Monitorizarea activităților;
  3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
  4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 2 Întorsura Buzăului” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. ...., din care:

- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sf.Gheorghe: șef centru;
- b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;
- b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sf.Gheorghe: asistent social, psiholog, asistent medical.

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 (6/12).

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale 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 programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul



beneficiarilor;

- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:**

#### **a) Coordonator personal de specialitate:**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror

- activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
  16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
  17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
  18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
  19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
  20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
  21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;
  22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
  23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
  24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
  25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
  26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
  27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
  28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
  29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
  30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
  31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
  32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
  33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
  34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
  35. Participă la schimburi de experiență;
  36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;

37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.

38. Responsabilul de riscuri

- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;

- întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

39. Alte atribuții SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;

- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;

- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

## **b) Șef centru de coordonare**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);

2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;

3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;

4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;

5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;

6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;

7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;

8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;

10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;

11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;

12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;

13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;

14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;

15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;

16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;

17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;
40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul DGASPC;
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sf.Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

**a) Educator**

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),
3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:
  - 3.1. căldură și afecțiune;
  - 3.2. limite clare și bine precizate;
  - 3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;
  - 3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
  - 3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;
4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.
5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament.
6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.
7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.
9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.
10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.
11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.
12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.
13. Ține evidența vizitelor în CF.
14. Consemnează în registrele existente în CF.

15. Cunoaște normele de protecție a muncii.
  16. Are datoria de a semna orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.
  17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.
  18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
  19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
  20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
  21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
  22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

#### **b) Educator cu studii superioare**

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.



8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.

25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuții SCM:
  - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
  - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
  - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
  - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

### **c) Asistent medical generalist**

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare, dezinfecție, dezinsecție.

10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

#### **d) Asistent social**

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial.
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS).
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS.
4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului.
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
  - urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
  - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
  - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte

- date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;  
– dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
  8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
  9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
  10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
  11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
  12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
  13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
  14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
  15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
  16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
  17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
  18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
  19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
  20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
  21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
  22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
    - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;

- Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
  - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
  24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
  25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
  26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

#### **e) Psiholog**

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi.
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea școlarizării.
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv.
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS.
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului.
11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele.

15. Consiliează personalul caselor familiale.
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem.
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată.
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați.
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
  - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
  - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
  - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

## ARTICOLUL 11

### **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului,
  - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale
  - c) bugetul de stat;
  - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.