

**HOTĂRÂREA NR.**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a  
Centrului social de urgenta pentru persoane fara adapost din cadrul  
Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiesti:**

Vazând Referatul de Aprobare al domnului Andrei-Liviu Volosevici – primarul municipiului Ploiesti, precum si Raportul de specialitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, inregistrat sub nr. ...., prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Centrului social de urgenta pentru persoane fara adapost;

In conformitate cu dispozitiile Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare ;

In baza prevederilor Anexei nr. 5 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

tinand cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – Comisia pentru protectie si asistenta sociala din data de .....

In temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

**Art.1–** Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Centrului social de urgenta pentru persoane fara adapost din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, conform anexei, are face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2-** Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei, anexa 2 de la Regulamentul de Organizare si Functionare a Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, aprobat prin Hotararea Consiliului Local nr. 220/2018- isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art. 3 -** Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**Art. 4 –** Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziitii Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi .....

**Președinte de ședință,**

**Contrasemnează**

**p. Secretar general**

**Mihaela Lucia Constantin**

**Director Executiv**

## **ANEXA**

### **Regulamentul de Organizare si Funcționare a Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești**

#### **Art.1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, servicii oferite, etc.

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

#### **Art.2 - Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost, cod serviciu social 8790 CR-PFA-II este înființat și administrat de Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003558/16.12.2016. Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost funcționează în Ploiești, Bd. Petrolului nr. 8A .

#### **Art. 3 - Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost este de a furniza servicii de găzduire temporară pe timp de noapte, asociate cu acordarea unor servicii de consiliere și reinserție socială a persoanelor fără adăpost din municipiul Ploiești, în concordanță cu nevoile individuale identificate în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 5 la Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost, serviciu social fără personalitate juridică este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Ploiesti nr. 168/10.07.2006 și funcționează în cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

#### **Art.5 – Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost 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 Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost 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) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de acordare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) 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.

#### **Art.6 – Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost sunt persoane lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuințe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală).

**Art. 7 - Condițiile de admitere** în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost sunt următoarele:

**Beneficiarii** trebuie să se găsească în una din următoarele situații:

- persoane majore care au domiciliul/reședința în municipiul Ploiești;

- persoane care și-au pierdut locuința din diverse motive (incapacitate de plată a cheltuielilor de întreținere, abuzuri, escrocherii, înșelăciuni, jafuri, tâlhări etc.), aflate în stradă;

- tinerii proveniți din centrele de plasament, care, după împlinirea vârstei de 18 ani, nu au o soluție de locuire;

- persoanele private de libertate care după ispășirea pedepsei sunt lipsite de adăpost;

- persoane victime ale traficului de persoane sau ale violenței în familie;

Persoanele aflate temporar pe stradă, fără adăpost/ocrotire cu domiciliul / reședința în municipiul Ploiești au dreptul să beneficieze de serviciile centrului pe o perioadă de 60 zile, cu posibilitatea prelungirii pentru cel mult 60 zile. Această perioadă poate fi prelungită dacă se constată că situația de risc în care se află beneficiarul nu a fost înlăturată.

#### **Condițiile de admitere ale beneficiarilor din afara municipiului Ploiești:**

- pot beneficia de cazare pe o perioadă de 7 zile calendaristice consecutive cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate în funcție de locurile disponibile în centru persoanele cu domiciliul pe raza județului Prahova și/sau pe raza altor județe, la recomandarea Poliției, a altor instituții sau la solicitarea acestora;

**Dosarul personal al potențialului beneficiar va conține cel puțin următoarele documente:**

- Cerere de admitere care este redactată și semnată de către solicitant;

- Buletin/Carte de identitate după caz (în cazul persoanelor fără acte de identitate, identificarea se realizează cu sprijinul organelor de poliție);

- Acte medicale, dacă este cazul;

- Dovezi de venit: adeverință salariat, cupon șomaj, cupon pensie, dacă e cazul;

- Anchetă socială și/fișă de evaluare inițială, plan individualizat de intervenție, efectuate de personalul de specialitate al centrului;

- Angajamentul semnat de beneficiar precum și de Șeful Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost;
- Contractul de furnizare servicii sociale semnat de beneficiar precum și de directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Alte documente (medicale, juridice, certificat de încadrare în grad de handicap etc.) care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit în centru;

**Nu pot fi internate în centru persoanele:**

- aflate sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- fără adăpost care prezintă afecțiuni medicale transmisibile/contagioase de natură a pune în pericol viața celorlalți beneficiari ai centrului;
- care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție fiind redirecționate către Spitalul Județean de Urgență Ploiești - secția Psihiatrie;
- cărora le-au încetat serviciile oferite în cadrul centrului din motive imputate acestora.

Decizia de admitere/respingere a beneficiarului în cadrul Centrului Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost este luată de către șeful centrului (prin aprobarea sau respingerea cererii) .

**Art. 8 - Condiții de încetare a serviciilor sociale:**

- refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi serviciile Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost, exprimat în mod direct;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie (după caz)/ specialist sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de protecție socială de tip rezidențial/ altă instituție, la cererea scrisă a 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;
- dacă a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor în cadrul Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost;

- dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane.

**Art. 9 - DREPTURILE persoanelor beneficiare de servicii sociale** furnizate în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost sunt următoarele :

a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;

c) de a consimți asupra obligațiilor ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciului;

d) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

e) de a nu fi abuzați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

f) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

g) de a fi tratați fără discriminare;

h) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, conform legii;

i) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

j) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;

k) de a avea acces la servicii de informare și consiliere care să faciliteze integrarea/reintegrarea lor socială;

l) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune.

**Art. 10 - OBLIGAȚIILE persoanelor beneficiare de servicii sociale** furnizate în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost sunt următoarele:

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

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

c) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și ale Regulamentului intern;

- d) să întreprindă demersurile necesare, pentru obținerea unui loc de muncă (pentru cei apti de muncă), să nu refuze nejustificat un loc de muncă, o locuință socială, alte prestații și servicii sociale de care ar putea beneficia în condițiile legii;
- e) să răspundă pentru pagubele produse centrului din vină proprie;
- f) să participe activ și responsabil la activitățile centrului, atât educative, cât și gospodărești;
- g) să accepte investigațiile și tratamentul medical prescris de medicul curant, sub sancțiunea excluderii din Centru;
- h) să mențină curățenia în centru și să manifeste respect și comportament decent față de personalul centrului și față de ceilalți beneficiari;
- i) să nu incite și să nu participe sub nicio formă la acte de indisciplină, tulburarea ordinii și liniștii, atât în centru, cât și în afara acestuia;
- j) să respecte programul și ora limită de acces în centru, cu excepția cazurilor justificate prin orarul locului de muncă sau alte cazuri speciale.

### **Art. 11 - Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost sunt următoarele:

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

1. campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii marginalizării și excluziunii sociale;
2. elaborarea de rapoarte de activitate, informări;
3. colaborarea cu mass-media centrală și locală (articole în ziare și reviste, publicații on-line, emisiuni radio-TV, comunicate de presă, etc.);

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

1. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost cu domiciliul pe raza municipiului Ploiesti, pentru o perioadă de maximum 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate pentru o perioadă de cel mult 60 de zile. Această perioadă poate fi prelungită dacă se constată că situația de risc în care se află beneficiarul nu a fost înlăturată.



2. primirea și găzduirea persoanelor fără adăpost care nu au domiciliul pe raza municipiului Ploiesti, pentru o perioadă de maximum 7 zile, cu posibilitatea prelungirii în situații bine întemeiate în funcție de locurile disponibile în centru;

3. asigurarea condițiilor pentru efectuarea igienei individuale, deparazitarea dacă este cazul, precum și spălarea lenjeriei beneficiarilor;

4. consiliere, suport emoțional în vederea integrării sociale;

5. consiliere și informare a beneficiarilor cu privire la drepturile sociale pe care le au, facilitarea accesului la alte prestații și/sau servicii sociale;

6. sprijin pentru obținerea actelor de identitate și/sau a documentelor de stare civilă;

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:

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. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor față de serviciile acordate;

4. analizarea aspectelor consemnate în Registrul de sesizări/reclamații, în vederea identificării unor soluții de optimizare a serviciilor .

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea și înaintarea referatelor de necesitate privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale necesare funcționării centrului, prin bugetul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti;

3. promovarea de relații de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori de servicii sociale publice și private.

**Art.12 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

Serviciul social “Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost” funcționează cu un număr total de 7 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 261/05.08.2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, din care:

- personal de conducere – șef serviciu: 1 post;
- personal de specialitate – asistent social: 1 post;
- personal cu funcții administrative: 5 posturi - muncitori necalificați;

**Art. 13 - Personalul de conducere :**

**- șef centru**

Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune 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) întocmește raportul anual de activitate, elaborează rapoarte, informari privind activitatea centrului;

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

f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

h) 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;

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

j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din prezentul regulament;

k) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

l) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Art. 14 - Personalul de specialitate:**

##### **- asistent social**

##### *Atribuțiile personalului de specialitate:*

a) primește cererile prin care se solicită acordarea de servicii în cadrul Centrului social de urgență pentru persoane fără adăpost;

b) informează și consiliaza beneficiarii pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor pe care le au precum și a documentelor necesare pentru întocmirea dosarelor;

c) oferă informații de educație sanitară beneficiarilor în baza planificării zilnice;

d) participă la identificarea beneficiarilor împreună cu Poliția și celelalte instituții implicate în această activitate;

e) întocmește fișele de evaluare inițială și verifică legalitatea actelor prezentate de către solicitant/beneficiar;

f) efectuează anchetele sociale în baza cărora se va propune acceptarea sau excluderea solicitantului din centru;

g) întocmește Planul individualizat de asistență și îngrijire în cadrul căruia vor fi prevăzute și planificate serviciile acordate fiecărui beneficiar și se asigură că beneficiarul semnează contractul de acordare a serviciilor;

h) monitorizează implementarea Planul individualizat de asistență și îngrijire;

- i) prezintă beneficiarilor Regulamentu Intern al Centrului;
- j) aplică beneficiarilor chestionare privind gradul de satisfacție față de serviciile acordate;
- k) realizează demersuri pe lângă serviciile competente pentru obținerea drepturilor prevăzute de lege (acte de identitate, venit minim garantat, înscrierea la medicul de familie, luarea în evidență ca șomeri, înscrierea la cursuri de calificare/recalificare, obținerea actelor de studii, a adeverințelor de vechime, înaintarea dosarului în vederea obținerii unei locuințe etc.);
- l) mediază conflictele dintre beneficiari;
- m) colaborează cu personalul de îngrijire în ceea ce privește distribuția beneficiarilor în dormitoare potrivit nevoilor specifice ale acestora;
- n) participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității în cadrul Centrului;
- o) respectă normele de protecția muncii și acționează pentru prevenirea producerii de evenimente negative.

(2) Angajații centrului au statutul de personal contractual iar încadrarea, salarizarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă se fac în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a legislației referitoare la personalul din sectorul bugetar.

(3) Repartizarea sarcinilor de muncă concrete se va face de către șeful centrului, pentru fiecare salariat, prin fișa postului completată și/sau reactualizată ori de câte ori este cazul și după caz, prin decizii emise de directorul ASSC.

(4) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret sarcinile, competențele și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(5) Fișele posturilor se aprobă de către directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești la data înființării postului și se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.

(6) Personalul centrului este obligat să cunoască atribuțiile și responsabilitățile ce le revin și să le îndeplinească întocmai.

(7) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și evaluarea anuală a performanțelor profesionale, se vor face de către șeful ierarhic superior și vor fi

aprobate de directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

**Art.15 – Personalul administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire**

**- muncitor necalificat – 5 posturi**

*Atributii:*

1. primește zilnic beneficiarii în Centrul social de urgență pentru persoane fără adăpost, după informarea conducerii centrului, asigurând respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru;

2. asigură curățenia în centru și buna funcționare a echipamentelor;

3. asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente;

4. aduce la cunoștință șefului ierarhic orice conflict existent între beneficiarii centrului, între aceștia și personalul centrului;

5. cunoaște și aplică normele de protecția muncii și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a regulilor de igienă a muncii;

6. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției publice;

**ART. 16 - Finanțarea centrului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură în condițiile legii din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară/străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.