

ROMÂNIA
JUDETUL CALARASI
ALEXANDRU ODOBESCU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași

Consiliul Local al comunei Alexandru Odobescu, județul Călărași,

- văzând Referatul de aprobare întocmit de Primarul comunei Alexandru Odobescu, înregistrat sub nr. 3573/11.08.2026, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- văzând Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul de asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Alexandru Odobescu, înregistrat sub nr. 3575/11.08.2026;
- având în vedere Hotărârea Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu nr. 15/11.03.2026 privind înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii”, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei, a statului de funcții și a statului de personal ale serviciului social;
- având în vedere prevederile art.37 alin.2 lit. b), art.41, art.42 alin. 1 lit. a) , art. 112, art. 135 alin. 1 , lit. b) Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- având în vedere prevederile Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- având în vedere avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. În aplicarea prevederilor hotărârii menționate, serviciului social îi este atribuit codul 889.3.2.CZ.C, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Organigrama, statul de funcții și statul de personal ale serviciului social, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu nr. 15/11.03.2026, rămân nemodificate.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Anexa nr. 1 – Regulamentul de organizare și funcționare, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu nr. 15/11.03.2026, se înlocuiește cu regulamentul actualizat aprobat prin prezenta hotărâre. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu nr. 15/11.03.2026 rămân nemodificate.

Art.4. Primarul comunei Alexandru Odobescu, prin Compartimentul de asistență socială și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Prin grija Secretarului General al comunei Alexandru Odobescu, prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Alexandru Odobescu, Compartimentului de asistență socială, Instituției Prefectului – Județul Călărași, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și altor persoane și instituții interesate și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PETRACHE GHEORGHE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
ILIE DOINITA**

Nr. 52 din 20.08.2026, comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași

Hotărârea fost adoptată de către Consiliul Local al comunei Alexandru Odobescu în ședința din data de 20.08.2026, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” , 0 „abțineri” din totalul de 11 consilieri locali în funcție, din care prezenți la ședință 11

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” din comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași

Cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):

☐ Da ☒ Nu

Lista codurilor:

1. *Nu e cazul*

2. *Nu e cazul*

Denumirea serviciului social: **Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

Primăria Comunei Alexandru Odobescu - Compartimentul de asistență socială

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumire FSS: Primăria Comunei Alexandru Odobescu - Compartimentul de asistență socială

Adresa completă: Str. Centrală nr. 29, sat Nicolae Bălcescu, comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași.

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012405, eliberat la data de 16.10.2024.

Categoria FSS: ☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria /tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
--	---	---

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - o victime ale traficului de persoane; - o agresori violență domestică; - o persoane cu diverse adicții; - o persoane private de libertate; - o persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - o persoanele victime ale infracțiunilor; - o șomeri de lungă durată; - o persoanele cu afecțiuni psihice; - o aparținători ai persoanelor beneficiare; - o altele: . . . specificați	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.
---	--	---

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria nr. și este eliberată de către (denumirea instituției emitente) la data de Capacitate
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: Localitatea Gălățui, comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași – Grădinița cu Program Normal nr. 3.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Până la finalizarea obiectivului de investiții „Centru multifuncțional cu dotări sportive și culturale pentru copii în comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași”, activitatea serviciului social se desfășoară, cu caracter provizoriu, în incinta Grădiniței cu Program Normal nr. 3, situată în localitatea Gălățui, comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași. Spațiul este pus la dispoziția serviciului social de către Primăria Comunei Alexandru Odobescu pentru desfășurarea activităților specifice serviciului social, până la finalizarea obiectivului de investiții.

Suprafață totală în metri pătrați: 156,2 mp.

Nr. etaje: 1 (parter).

Curte exterioară: Da.

Nr. total camere: 9, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 săli destinate desfășurării activităților de consiliere, educaționale și socio-educative;
- c) nr. spații comune: 3 (1 hol principal și 2 holuri secundare);
- d) nr. spații igienico-sanitare: 3 toalete, 0 camere de duș/baie;

- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3 (1 cancelarie și 2 camere de lucru/depozitare).

Alte spații cu diverse destinații: 2 vestiare, 1 cameră tehnică și curte aferentă.

Spațiul este accesibilizat*:	☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	☒ Da	☐ Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” are drept scop prevenirea riscului de excluziune socială și de separare a copilului de familie, sprijinirea dezvoltării armonioase a copiilor și sprijinirea părinților sau a reprezentanților legali în exercitarea responsabilităților parentale, prin furnizarea de servicii de informare, consiliere, evaluare, dezvoltare a abilităților de viață, precum și prin desfășurarea de activități educative, recreative, culturale și de socializare, în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor și cu standardele minime de calitate aplicabile.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum

și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și cu respectarea celorlalte acte normative aplicabile în domeniu.

Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social sunt prevăzute de Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

a) cererii de admitere adresate furnizorului de servicii sociale de către părintele, reprezentantul legal al copilului sau, după caz, de către o altă persoană interesată, însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația în vigoare;

b) cererii de servicii sociale formulate în condițiile art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) dispoziției primarului, recomandării serviciului public de asistență socială, dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, hotărârii instanței de judecată sau altor acte administrative prevăzute de lege.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere, formulată de părintele sau reprezentantul legal al copilului;

b) copia actului de identitate al părintelui/reprezentantului legal;

c) copia certificatului de naștere al copilului și, după caz, copia actului de identitate al acestuia;

d) documente privind situația familială și socio-economică, după caz;

e) adeverință eliberată de unitatea de învățământ sau, după caz, de unitatea de educație timpurie, care atestă frecventarea unei forme de învățământ, dacă este cazul;

f) adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie;

g) alte documente justificative necesare evaluării situației copilului și familiei, după caz.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, sunt următoarele:

a) beneficiarii sunt copii și, după caz, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, aflați în situații de vulnerabilitate socială și/sau risc de excluziune socială ori de separare a copilului de familie;

b) copilul și/sau familia necesită servicii sociale de informare, consiliere, sprijin educațional, activități de socializare, recreative, culturale sau alte servicii specifice centrului de zi, în urma evaluării realizate de personalul de specialitate;

c) au prioritate copiii cu domiciliul sau reședința în comuna Alexandru Odobescu, județul Călărași;

d) în limita locurilor disponibile, pot fi admiși și copii din alte unități administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

e) admiterea se realizează în limita capacității aprobate a serviciului social;

f) în situația în care numărul solicitărilor depășește capacitatea serviciului, beneficiarii sunt înscriși pe lista de așteptare, în ordinea aprobării cererilor și în funcție de gradul de vulnerabilitate socială rezultat din evaluare.

(7) Condițiile de încetare a acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) la expirarea perioadei pentru care au fost acordate serviciile sociale, dacă nu se justifică prelungirea acestora;

b) la atingerea obiectivelor stabilite în Planul personalizat de intervenție;

c) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;

d) în cazul schimbării domiciliului sau reședinței beneficiarului, dacă serviciile nu mai pot fi furnizate;

e) în cazul orientării beneficiarului către un alt serviciu social, adecvat nevoilor identificate;

f) în cazul în care beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate pentru acordarea serviciilor;

g) în alte situații prevăzute de lege sau de contractul de furnizare a serviciilor sociale.

Încetarea furnizării serviciilor sociale se realizează cu respectarea prevederilor modelului-cadru al contractului de servicii sociale, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

Primăria Comunei Alexandru Odobescu, în calitate de furnizor de servicii sociale, elaborează și aprobă Procedura privind încetarea acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile. Procedura se aduce la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia înainte de semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

- a) informare și consiliere socială;
- b) evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- c) elaborarea, implementarea, monitorizarea și revizuirea planului personalizat de intervenție;
- d) activități de sprijin educațional;

- e) activități de dezvoltare personală și dezvoltarea abilităților de viață;
- f) activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- g) activități sportive;
- h) activități culturale și recreative;
- i) consiliere și sprijin pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor, după caz;
- j) orientarea și îndrumarea beneficiarilor către alte servicii sociale, educaționale, medicale sau de specialitate, în funcție de nevoile identificate.

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

- a) activități de educație parentală;
- b) campanii de informare și prevenire;
- c) activități desfășurate în parteneriat cu unități de învățământ, instituții publice, furnizori de servicii sociale și organizații neguvernamentale;
- d) activități organizate în cadrul proiectelor și programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, sponsorizări, donații sau alte surse legal constituite.

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

- a) participarea personalului la programe de formare profesională continuă;
- b) dezvoltarea și diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- c) dezvoltarea parteneriatelor cu instituții publice, unități de învățământ, furnizori de servicii sociale și organizații neguvernamentale;
- d) evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității serviciilor;
- e) identificarea și atragerea de surse suplimentare de finanțare pentru dezvoltarea serviciului social.

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

- a) resurse umane de specialitate;
- b) resurse financiare alocate de la bugetul local și din alte surse legal constituite;
- c) resurse materiale și logistice puse la dispoziție de furnizorul de servicii sociale;
- d) fonduri externe nerambursabile, sponsorizări, donații și alte surse legal constituite, după caz.

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

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” funcționează cu un număr de 2 posturi de personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al comunei Alexandru Odobescu nr. 15/11.03.2026, din care:

a) personal de conducere:

- coordonator al serviciului social (asistent social – COR 263501) – 1 post;
- contabilitatea este organizată la nivelul Primăriei Comunei Alexandru Odobescu, prin compartimentul de specialitate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția de coordonator al serviciului social este exercitată de un asistent social, desemnat prin dispoziția Primarului comunei Alexandru Odobescu, care îndeplinește atribuțiile prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare și în fișa postului.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar, 1 post, respectiv:

- psiholog (COR 263404) – 1 post, angajat sau în baza unui contract de colaborare.

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

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

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- a) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative;
- b) sprijin în organizarea și desfășurarea activităților sportive, culturale și recreative;
- c) sprijin în organizarea evenimentelor și acțiunilor comunitare;
- d) sprijin în desfășurarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber.

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

- a) activități de asistență socială;
- b) activități educative;
- c) activități de dezvoltare personală;
- d) activități sportive;
- e) activități culturale și recreative.

(4) Serviciul social poate asigura desfășurarea practicii elevilor și studenților la asistență socială sau la alte specializări adecvate activităților derulate, în baza contractelor/convențiilor de

colaborare încheiate cu unitățile de învățământ, cu respectarea prevederilor Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajarea, contractarea, sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de 2/10.

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (COR 263404).

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

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

g) sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Serviciul social nu are prevăzute posturi de personal administrativ în statul de funcții. Activitățile administrative, financiar-contabile, de achiziții, administrare, întreținere și alte activități suport sunt asigurate prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Alexandru Odobescu, potrivit competențelor legale.

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

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari sau, după caz, de către reprezentanții legali ai acestora.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social „Centru de zi”, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de furnizare

a serviciilor sociale sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă participarea acestora la activitățile desfășurate în cadrul centrului, în condiții de siguranță pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarului sau a reprezentantului legal, în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentantul legal, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PETRACHE GHEORGHE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
ILIE DOINITA**