

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 59

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa”

Consiliul Local al Comunei Scorțoasa, județul Buzău;

Având în vedere :

-Hotărârea Consiliului Local al Comunei Scorțoasa nr. 17 din 26.02.2026 privind aprobarea înființării serviciului social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa” precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa”, a organigramei și a statutului de funcții;

-referatul de specialitate al compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scorțoasa prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa”, nr. 293/11.08.2026;

-raportul de promovare a proiectului de hotărâre inițiat de primarul Comunei Scorțoasa, nr. 292/11.08.2026;

-Avizul comisiei de specialitate a Consiliului local, respectiv Comisia pentru educație, tineret, culte, activități social-culturale, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, activități sportive, înregistrat sub nr. 307 /24.08.2026;

-Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

-Hotărârea Guvernului nr. 268 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

În temeiul art.139 alin.(1), art.196 alin.(1), lit. a) din O.U.G. nr 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă *Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa”*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Primarul comunei Scorțoasa prin Compartimentul de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scorțoasa.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică potrivit prevederilor art. 197 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

Instituției Prefectului - Județul Buzău;

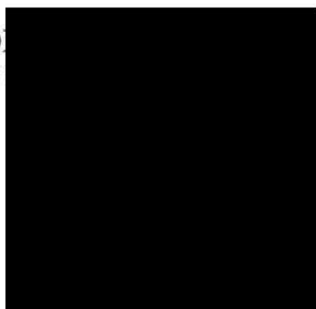
Primarului comunei Scorțoasa;

Compartimentului de Asistență socială din cadrul Primăriei comunei Scorțoasa;

Responsabilului pentru resurse umane din cadrul Primăriei comunei Scorțoasa;

Cetățenilor prin afișare pe site-ul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Viceprimar, POPESCU



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei
Radu Aurora



SCORȚOASA, 25.08.2026

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Scorțoasa în ședința ordinară din data de 25.08.2026 cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 6 voturi pentru, 5 abțineri, 0 voturi împotriva din totalul de 11 consilieri în funcție și 11 consilieri prezenți la ședință.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA SCORȚOASA
str. Principală, nr. 72, tel/fax 0238 705613, e-mail primariascortoasabz@yahoo.com

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

Codul serviciului social: 889.3.2. CZ.C (cod anterior-8891CZ-C-II)

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

Denumirea serviciului social:

CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – numele FSS - :

PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMĂRIA COMUNEI SCORȚOASA

Adresa completă: localitatea Scorțoasa, județul Buzău, str. Principală, nr. 72, cod poștal 127555

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.0013315, seria AF, eliberat la data de 04.05.2026

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 rezidențial 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. Centre de îngrijire la domiciliul beneficiarului; ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; ☐ 3.7. Servicii de suport; ☐ 3.8. Serviciul plasament familial 4.Servicii de locuire asistată în comunitate: ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2.Centre pentru viață independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ☐ victime ale traficului de persoane; ☐ agresori violență domestică; ☐ persoane cu diverse adicții; ☐ persoane private de libertate; ☐ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ☐ persoanele victime ale infracțiunilor; ☐ șomeri de lungă durată; ☐ persoanele cu afecțiuni psihice; ☐ aparținători ai persoanelor beneficiare; ☐ altele: ... specificați

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
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului / reprezentantului legal / susținătorului legal: ☐ Da ☒ Nu	

Adresa serviciului social: localitatea Scorțoasa, județul/sectorul Buzău, strada Principală, nr. 23 Bis, cod poștal 127555

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafața totală în mp: 147 mp (amprenta la sol);

Nr. etaje: P+E;

Curte exterioară: 861 mp;

Nr. total camere: 14, din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0 ;
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1 (cabinet medical);
- c) Nr. spații comune: 7;

- d) Nr. spații igienico-sanitar, și anume : nr. toalete : 3 parter, 4 etaj : nr. camere de duș/baie: 0 din care una are acces persoane cu dizabilități situată la parter;
- e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;
- f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deserve: ___ din care, 1 birou șef centru, ___ sală de mese, ___ spații pentru depozitarea soluțiilor de curățenie, 1 magazie, 1 cameră tehnică.

Alte spații cu diverse destinații: 2 săli de clasă situate la etaj 1/parter 1

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

Programul de funcționare a serviciului social:

☐ Permanent (24 h din 24)

☒ Zilnic: nr. de ore /zi: Nr. de ore/zi: 4 h/zi

Nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa” – Cod 889.3.2.CZ.C are drept scop, conform Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de zi Scorțoasa se adresează familiilor cu copii, aflate în situații de risc social, dezorganizate, asistate social și sunt complementare demersurilor și eforturilor propriiei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii Centrul de zi Scorțoasa sunt copiii ai căror părinți domiciliază pe teritoriul comunei Scorțoasa, sau au drept de reședință, și fac parte dintr-o categorie defavorizată social. Prin intermediul Centrului de zi Scorțoasa, copiii proveniți din familiile defavorizate social, sunt ajutați să facă față dificultăților școlare și greutăților pe care le întâmpina în fiecare zi, beneficiind de sprijin la efectuarea temelor școlare cu ajutorul instructorului de educație din cadrul Centrului de Zi.

De asemenea, participa la diverse activități recreative și de socializare, interacționând în cadrul mai multor acțiuni și activități desfășurate de Centrul de zi, în colaborare cu alte instituții din comunitate, cu alți copii, școlari și elevi ai mai multor școli sau reprezentanți din diferite domenii, accentul fiind pus pe integrarea socială a copiilor în vederea dezvoltării relației beneficiar-societate și a combaterii riscului de excluziune socială.

Prin serviciile aduse familiilor și copiilor, Centrul de zi Scorțoasa facilitează menținerea copilului alături de părinți, susține implicarea cât mai activă a părinților în viața copiilor, creează oportunități și încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa” din comuna Scorțoasa, sat Scorțoasa, strada Principală, nr. 23 Bis, județul Buzău 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 aplicabile domeniului; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 27/2019 – Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți; 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; Anexa 3 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Standardul minim de calitate aplicabil:

Standardele Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familiile și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019.

5. Accesarea serviciului

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

a) Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) Cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(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. 1126/2025 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 servicii 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. 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea prin care se solicită serviciile centrului, întocmită de către părinți sau reprezentantul legal al copilului;
- Copia certificatului de naștere al beneficiarului;
- Copii ale certificatelor de naștere ale copiilor cu vârsta sub 14 ani;
- Actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal/membrilor de familie cu același domiciliu, în copie;
- Adeverința medicală de la medicul de familie;
- Adeverință de salariat pentru ambii părinți/reprezentantul legal;
- Acte referitoare la starea civilă, hotărâre de divorț, sentințe civile cu relevanță pentru familie, în copie;
- Adeverință de elev pentru copilul pentru care se solicită înscrierea în centru;
- Fișa psihopedagogică (școală), dacă este cazul;
- Planul de servicii și dispoziția de aprobare a primarului pentru Centrul de zi, emisă de furnizorul de servicii sociale.

(6) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor 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:

- a) Veniturile familiei, venitul minim mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, să fie mai mic de 50% din salariul minim net pe economie, (1287,5 lei/membru de familie /lună pentru anul școlar 2025/2026);
- b) Eficiența cu care centrul poate acoperi nevoile de asistență;
- c) Domiciliul beneficiarilor (se vor admite în centru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Scorțoasa);
- d) Copilul să fie înscris și să frecventeze cursurile claselor din cadrul Școlii Gimnaziale Scorțoasa;
- e) Copilul să fie apt pentru frecventare în colectivitate, fapt certificat prin adeverință de la medicul de familie – este interzisă admiterea în centru a purtătorilor de boli infecto-contagioase.

Toate serviciile oferite de centru sunt GRATUITE.

Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzut la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise în lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea:

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) Nerespectarea programului stabilit de serviciul social „Centrul de zi pentru copiii aflați în situație de risc de separare de părinți din Comuna Scorțoasa”;

b) Neanunțarea personalului centrului în cazul în care apar modificări în viața de familie cu relevanță pentru asistarea în cadrul centrului (schimbarea domiciliului din raza localității, veniturile pe membru de familie peste limita admisă, etc.);

c) Dezinteres față de solicitările echipei CZ, nerespectarea clauzelor trecute în Contractul de furnizare de servicii sociale,

d) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

e) Acordul părților privind încetarea contractului;

f) Scopul contractului a fost atins;

g) În condițiile în care copilul nu frecventează centrul pe o perioadă de până la 14 zile pe motive neîntemeiate, fără să anunțe personalul centrului și neprezentarea părinților la solicitarea personalului pe motive neîntemeiate;

h) Neimplicare în serviciile și activitățile oferite prin specificul centrului;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții interne a CZ, transmisă și furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă;

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

(10) Decizia/Dispoziția 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. (3) 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

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

a) evaluare și consiliere socială și psihologică, beneficiari direcți și indirecti;

- b) activități educaționale non-formale și informale;
- c) sprijin la efectuarea temelor școlare,
- d) recreere – socializare și petrecere a timpului liber;
- e) dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- f) orientare școlară și vocațională,
- g) servicii de supraveghere și oferirea unei mese calde;
- h) program educațional „Școala pentru părinți”.

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

(8) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi” funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Scorțoasa nr.26 din 08.04.2026:

- a) personal de conducere: coordonator centru -1 norma
- b) personal de specialitate – 3
 - 2 instructori de educație
 - 1 psiholog (S) (263411) – 1 norma
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere reparații, deservire:1
 - -1 îngrijitor de curățenie,
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: nr. de 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: asistență socială, consiliere psihologică, kinetoterapie, psihopedagogie, logopedie, socializare, activități educaționale, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(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: asistență socială, consiliere psihologică, kinetoterapie, psihopedagogie, logopedie, socializare, activități educaționale, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: asistență socială, consiliere psihologică, kinetoterapie, psihopedagogie, logopedie, socializare, activități educaționale, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/8,2

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:

alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume

- a) Șef centru (cod COR 112039 – Manager de servicii sociale) – 1 post / 4 h prestate conform orarului CZ;
- b) Educator (cod COR 234202 – Educator) – 2 posturi / 4 h prestate conform orarului CZ;
- c) Îngrijitor clădiri (cod COR 515301 – Îngrijitor clădiri – 1 post / 4 h prestate conform orarului CZ;

(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 conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

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

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.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

13. Finanțarea serviciului social

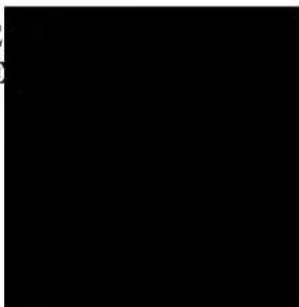
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor 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.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	☒ DA ☐ NU
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA

	☒ DA ☐ NU
d) bugetul de stat:	☒ DA ☐ NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☒ DA ☐ NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU

**PREȘEDINTE DE
Viceprimar, POPE**



Contrasemnează pentru legalitate/
Secretarul general al comunei
Radu Aurora



SCORȚOASA, 25.08.2026

Instrucțiuni:

1. Pentru elaborarea ROF-ului serviciului social, FSS trebuie să respecte prevederile legale în domeniul serviciilor sociale, în principal: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare, precum și standardele minime de calitate aferente diverselor tipuri de servicii sociale.

2. Pentru verificarea încadrării în condiția referitoare la specializarea personalului, se va consulta Nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare, care, potrivit prevederilor art. 30 alin. (8) din Legea învățământului universitar nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, se stabilesc anual prin hotărâre a Guvernului.

3. Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Experiența profesională reprezintă exercitarea efectivă și legală, cu normă întreagă sau echivalent parțială, a unei profesii într-un stat membru al U.E., al S.E.E. și în Confederația Elvețiană, conform prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

5. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

6. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Legea nr. 176/2018, cu completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.