Referat de aprobare Nr. 26481/06.11.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii ” conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Monica-Silvia GIURGIU-KOVÁCS, Primar al Municipiului Carei,

Având în vedere

- se impune modificarea codului Serviciului social Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, necesară pentru asigurarea conformităţii administrative, prin transpunerea vechiului cod 8899 CZ-F.-I în noul cod 889.3.2.CZ.C, conform tabelului de corespondenţă din noua normă legislativă;

Luând în considerare:

- Legea 292/2011 asistentei sociale, actualizată;

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

-Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea nr.118/2014;

-HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

-HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,

-Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;

-Standardul minim de calitate aplicabil Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate,

În temeiul art.129 alin.2 lit.a şi lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.b şi art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

Iniţiez Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii” conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale şi propun Consiliului local aprobarea acestuia.

PRIMAR
Monica-Silvia GIURGIU-KOVÁCS

R O M Â N I A
JUDEŢUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL al
MUNICIPIULUI CAREI

Avizează :
Secretar General al Municipiului Carei

cj. Adela-Crina OPRIȚOIU

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 290/06.11.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii ” conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale

Consiliul local al municipiului Carei judeţul Satu Mare, întrunit în şedinţă extraordinară, la data de 12.11.2026

Văzând :

Referatul de aprobare nr. 26481/06.11.2026 iniţiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii ” conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

Raportul de specialitate nr. 26489/06.11.2026 al Direcţiei de Asistenţă Socială, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii ” conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, se impune modificarea codului Serviciului social Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii, necesară pentru asigurarea conformităţii administrative, prin transpunerea vechiului cod 8899 CZ-F.-I în noul cod 889.3.2.CZ.C, conform tabelului de corespondenţă din noua normă legislativă;

- Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, actualizată;

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

-Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea nr.118/2014;

-HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

-HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale,

-Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;

-Standardul minim de calitate aplicabil Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate,

În temeiul art.129 alin.2 lit.a şi lit.d, alin.3 lit.c, alin 7 lit.b şi art.139 alin. 1 a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii”, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează Primarul Municipiului Carei şi Direcţia de Asistenţă Socială.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică
Primarului municipiului Carei
Direcţiei de Asistenţă Socială
Instituţiei Prefectului judeţului Satu Mare

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţă publică prin afişare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

INIŢIATOR :

PRIMAR
Monica-Silvia GIURGIU-KOVÁCS

Carei, 06.11.2026

Direcția de Asistență Socială

Nr. de înregistrare...26489.....

Data:.....06.11.2026.....

REFERAT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ”
conform prevederilor HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcţionare a serviciilor sociale

Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează ca serviciu social în subordinea Consiliului Local, a Direcției de Asistență Socială, fără personalitate juridică, licențiat în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de :

-Legea nr. 292/2011 asistentei sociale, actualizată;
-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea nr.118/2014;
-HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
-HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
-Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014;
-Standardul minim de calitate aplicabil Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor,

precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului de activitate.

Începand cu data de 01 iulie 2026 a intrat în vigoare HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, care modifică fundamental modul de organizare a serviciilor sociale din România. Acest act normativ instituie un nou model-cadru pentru regulamentele de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale,

cu scopul de a standardiza aceste servicii la nivel național și de a simplifica procesul de licențiere/relicentiere, fapt care impune corelarea normelor locale cu noile standarde metodologice impuse la nivel național.
Prezentul referat justifică necesitatea intervenției asupra următoarelor componente:
- Se impune modificarea codului Serviciului social Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii, necesară pentru asigurarea conformităţii administrative, prin transpunerea vechiului cod 8899 CZ-F.-I în noul cod 889.3.2.CZ.C, conform tabelului de corespondență din noua normă legislativă;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF): Varianta propusă preia integral structura şi atribuțiile prevăzute în modelul-cadru aprobat prin HG 268/2026.

Aceasta actualizare asigură un flux decizional coerent şi o definire clară a drepturilor şi obligaţiilor heneficiarilor, în acord cu noile cerințe de monitorizare și control. Prezentul referat vizează exclusiv organizarea internă a serviciului social (ROF), fără a afecta existenţa juridică a serviciului sau structura de personal deja aprobată.

Fără un Regulament de Organizare şi Funcționare (ROF) actualizat conform noilor coduri din Nomenclator, serviciul social riscă retragerea licenței de funcţionare.

Având în vedere necesitatea de a oferi servicii sociale de calitate și obligația de a respecta termenele de implementare a noilor prevederi legale, propun spre analiză şi aprobare Consiliului Local în forma prezentată :

- Regulamentul de Organizare și Funcţionare al serviciului social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ”.

Director executiv :
cons.Radu Dorina Monica

Anexa la H.C.L. nr...../.....2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ”

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social:

”Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii ” - 889.3.2.CZ.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale Primăria Municipiului Carei – Direcția de Asistență Socială denumit în continuare FSS.

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 Municipiului Carei – Direcția de Asistență Socială
Adresa completă: localitatea Carei , judeţul Satu Mare , str.1 Decembrie 1918, nr.40,
codul poştal 445100.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.AF seria 005678 eliberat la data de 09.05.2019, conform Deciziei Nr.2436/09.05.2019, emisă de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.
CategoriaFSS: **X 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 şi reabilitare **[X]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	* Se bifează categoria corespunzătoare.

	[]3.7. Servicii de suport []3.8. Serviciul plasament familial []Servicii de locuire asistată în comunitate []4.1. Locuinţă protejată []4. 2. Centre pentru viață independentă	
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	**[X]** Copii -C (prin R.L.); [] Persoană adultă cu dizabititățţi:D ; [] Persoană vârstnică:PV; []Victime ale violentei domestice: VD; []Persoană fără adăpost: PFA; []Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: - victime ale traficului de persoane; - agresori violență domestică; - persoane cu diverse adicţii; - persoane private de libertate; - persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; - persoane victime ale infracțiunilor; - şomeri de lungă durată; - persoanele cu afecțiuni psihice; - X aparţinători ai persoanelor beneficiare; - **altele:** reprezentanți legali ai copiilor	Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	[X] Copil - C; [] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: (X) aparținători ai persoanelor beneficiare

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C
Deține licență de funcționare:
- seria LF nr. 0001131 și este eliberată de către AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE la data de 10.05.2024
Capacitate : 50 locuri, 12 beneficiari/copii/zi.
Serviciul social este organizat:
[ ] Cu personalitate juridică
[X] **Fără personalitate juridică**

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului / reprezentantului legal/ susținătorului legal	[] Da **[X] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Carei, judeţul Satu-Mare , str. Progresului, nr.28, codul poştal 445100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:
Suprafață totală în metri pătrați: 80,57 mp
Nr. etaje: Parter
Curte exterioară: da
Nr. total camere: 4, din care:
a)nr. camere cu destinația dormitor:-
b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c)nr. spații comune: 4;
d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: -
e)nr. bucătării/spații de preparare a hranei:-
f)nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:1
Alte spații cu diverse destinații: -

Spaţiul este accesibilizat:	**[X] În exterior (clădirea)** **[X] În interior**	**Da** Nu **Da** Nu

Programul de funcționare a serviciului social:	[ ] Permanent(24 h din 24) **[X]** Zilnic: L-V nr. de ore/zi: **8 ore** nr. de zile/săptămână: **5 zile**

3. Scopul serviciului social:
Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" este de a sprijini părinţii pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile de familie, pentru dezvoltarea competenţelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, şi sprijină copii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile oferite de centrul de zi sunt complementare demersurilor şi eforturilor propriei familii, aşa cum decurg din obligaţiile şi responsabilităţile părinteşti, precum şi serviciilor oferite de unităţile de învăţământ şi alţi furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare
Serviciul social „Centrul 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 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 copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
-HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
-HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,

-Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014,
-Standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi, aprobat prin Ordin nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
Este înființat în subordinea Direcției de Asistență Socială, conform HCL nr. 67/2015, care ulterior a fost modificat prin Hotărârea Consiliului Local Nr. 54/19.03.2019 cu denumirea de Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
Cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de Dispoziția Primarului Municipiului Carei, 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;
(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 Primarul Municipiului Carei FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Dispoziția Primarului FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:
Acte necesare:
a) în situația în care beneficiarii se adresează direct:
-cerere din partea părinților sau reprezentanților legali;
-copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certificate de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț, hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela, după caz);
-certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul;
-acte medicale, adeverințe medicale după caz.
b) în situația în care beneficiarii sunt referiți:
-adresă din partea altor instituții care fac referirea cazului aprobată de Primar;
-copii după actele de identitate ale copiilor și părinților (certificate de naștere, cărți de identitate, certificat de căsătorie sau hotărârea de divorț, hotărâre judecătorească în ceea ce privește tutela, după caz);
-certificat de încadrare în grad de handicap, certificat orientare școlară, dacă este cazul;
-acte medicale, adeverințe medicale după caz.

Centrul întocmeşte, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.
Dosarul personal al beneficiarului conţine, cel puţin, următoarele documente:
a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;
c) contractul de furnizare servicii, în original;
d) dosarul de servicii.
Dosarul de servicii al copilului conţine:

- fişa de evaluare/reevaluare şi/sau documentele aferente evaluării situaţiei copilului;
- programul personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- fişa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenţie (educaţie, integrare, etc.);
- fişele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenţie al beneficiarului;
- rapoarte trimestriale, 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: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii,persoane beneficiare de VMI conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare.
Criteriile de eligibilitate:
Pot beneficia de serviciile oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" următoarele categorii de beneficiari:
a) Părinții, familiile extinse și familiile substitutive care:

1. necesită competențe și deprinderi de îngrijire a copiilor adaptate noilor principii psihopedagogice;
2. trăiesc în medii dezavantajate, unde modelele de îngrijire și creștere a copiilor nu sprijină dezvoltarea lor și nu corespund modelelor general acceptate în comunitate;
3. care constată apariția unor probleme la nivelul familiei care afectează dezvoltarea normală a copiilor sau favorizează manifestarea unor comportamente ale copiilor ce pun în pericol integrarea lor familială, socială, școlară, profesională.

b) Copiii aflați în situație de marginalizare sociala, risc de părăsire timpurie a școlii, care au probleme de dezvoltare și/sau dificultăți de integrare în familie, școală sau în colectivitate ;
c) Părinții care doresc să obțină informații relevante privind creșterea și educarea copiilor, părinți ai căror copii au fost reintegrați în familie;
d) Familii în situații de risc de separare de părinți;
e) Familii victime ale violenței domestice .

Serviciile oferite în cadrul serviciului social sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor.

Beneficiarii serviciilor oferite de "Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii" pot fi sprijiniți la întocmirea actelor de identitate/stare civilă, acte medicale și alte servicii în funcție de nevoile identificate în ancheta socială.
(7) Condițiile de încetare a serviciilor: „Centrului de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii” se realizează conform procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea

standardelor minime de calitate, aduse la cunoștința beneficiarului înaintea semnării contractului de servicii sociale astfel:
1. la expirarea duratei contractului;
2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
5. în cazuri de forță majoră;
6. (Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 1 - 5 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

- în cazul în care starea de sănătate nu permite intrarea în colectivitate (în baza actelor medicale);
- refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de centru;
- părintele/reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI);
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar și dovedită;
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost împuternicit, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale către beneficiar;
- solicitarea beneficiarului; situație în care Primarul aprobă solicitarea de încetare;
- în caz de deces al beneficiarului;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- dacă a sustras sau a distrus voit in mod repetat bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
(10) Dispoziția de încetare 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 [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:
a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.
(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. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
-activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/copii sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii;
-reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
-supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală, îngrijire şi asistare a beneficiarilor;
-urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătăţirea calităţii vieții;
-asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
-asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea;
-promovează şi aplică măsuri de proţectie a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
-elaborarea şi punerea la dispoziţia publicului materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;
-elaborarea şi utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;
-informarea continuă a beneficiarilor asupra activităţilor sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
-elaborarea de rapoarte de activitate;
-de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea şi aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială şi educațională;
2. facilitarea accesului la servicii medicale;
c) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
-elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
-realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
-respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- respectarea standardului minim de cost ;
- evaluarea anuală a personalului;
- instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării personalului şi a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;
- planificarea şi monitorizarea utilizării materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar.
e) de furnizare de activități de Inserție/Reinserție socială/Integrare/ Reintegrare socială:
- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere psihosocială;
- consiliere specializată (juridică);
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat.

Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin dispoziția FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat):
- Parteneriate cu ONG-uri, după caz.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: După caz se pot realiza activități cu voluntari derulate în afara programului centrului.

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

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

(1)Serviciul social „Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii funcționează cu un număr de 5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 174/28.07.2026 din care:

a) personal de conducere: activitățile derulate în cadrul centrului vor fi coordonate de către directorul executiv al DAS ;
b) personal de specialitate: 2 posturi(1 temporar vacant);
c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 3
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0.

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

- activități de educație non-formală
- activități recreative

(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: după caz

(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: cu participarea la activitățile desfășurate în cadrul centrului.

(5) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin Hotărâre a Consiliului Local prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament.

În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/7 beneficiari.

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;

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:
- asistent social (263501);
- consilier (psiholog) (263411);
- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social .

(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 – este asigurat de personalul angajat al FSS

(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, spălătorească, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat: șofer 832201 (din grupa de bază 8322 șofer de autoturisme și camionete), îngrijitor curățenie (911201).

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

12. Finanțarea serviciului social

(1)În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DAS Simeria 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) Finanţarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi / sau a întreţinătorilor acestora:	[] este stabilită contribuţie a beneficiarului; [x] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor mun.București	[X] DA [ ] NU
c) bugetul local al județului, respectiv a municipiului București	[ ] DA [x] NU
d) bugetul de stat	[ ] DA [x] NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate	[ ] DA [x] NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile	[ ] DA [x] NU
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare	[ ] DA [x] NU

13. Dispoziții finale

- urmare a intrării în vigoare a HG nr. 258/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor

sociale, precum şi a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotarare a Consiliului Local Carei;
- Prevederile prezentului ROF sunt obligatorii pentru întreg personalul cu atribuții în cadrul centrului de zi, precum şi pentru beneficiarii serviciului în limitele colaborării stabilite prin contractele de furnizare a serviciului social;
- Modificarea sau completarea prezentului Regulament se va face ori de câte ori necesitățile serviciului sau modificările legislative în domeniul asistenței sociale o impun, urmând aceeaşi procedură de aprobare- prin Hotarare a Consiliului Local;
- Personalul serviciului are obligația de a lua la cunoştinţă prevederile prezentului Regulament, acesta fiind afişat la sediul unității şi/sau pus la dispoziție pe suport electronic.