

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

### HOTĂRÂRE

Privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrul de Zi".

Consiliul Local al Municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară, astăzi 29 iulie 2021;

Având în vedere :

- referatul de aprobare al Primarului înregistrat sub nr. 13240 din 22 iulie 2021;
- raportul de specialitate al directorului executiv al Direcției de Asistența Socială înregistrat sub nr. 13242 din 22 iulie 2021;
- prevederile HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr. 118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HCL nr. 24/28.07.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi „Centrul de zi”;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate pentru activități socio-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport ;

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

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi - "Centrul de Zi", conform Anexei la prezenta, care face parte integrantă din hotărâre.

**Art. 2** Se abrogă HCL nr. 24 din 28.07.2016.

**Art. 3** Prezenta hotărâre se comunica prin grija Serviciului Administrație Publică Locală în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului Județului Teleorman, Primarului Municipiului Roșiori de Vede și Direcției de Asistența Socială.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

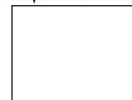
Iliescu Alexandru



Contrasemnează pt. legalitate,

**SECRETAR GENERAL**

Jr. Cîța Mioara Iulia



**ROȘIORI DE VEDE**  
Nr. 102 / 29 iulie 2021

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 18 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva”, 0 „abțineri” din totalul de 19 consilieri în funcție din care 18 prezenți.*

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Iliescu Alexandru



Contrasemnează pt. legalitate,

**SECRETAR GENERAL**

Jr. Cița Mioara Iulia



## REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

« Centrul de Zi »

ART. 1

### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social «Centrul de Zi » aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor prevăzute de Ordinul MMJS nr.27/2019 și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere – aprobate prin manualul de proceduri și serviciile oferite.

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

ART. 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social « Centrul de Zi », Cod serviciu social – 8891 CZ – C – II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Rosiori de Vede – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 006548, CUI 4652694, sediul: str. Sf. Teodor nr. 37D, Municipiul Rosiori de Vede, jud. Teleorman.

ART. 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social « Centrul de Zi » este prevenirea abandonului școlar sub diferite forme ale sale, a marginalizării sociale și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educare, recreere, socializare, consiliere, menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități pentru dezvoltare armonioasă și o viață independentă.

Scopul activităților centrului este susținerea cu servicii complementare a eforturilor și a demersurilor familiilor cu copii, aflate în dificultate, precum și a celorlalte instituții de învățământ, pentru a răspunde adecvat exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său socio-familial, prin îndeplinirea unor obiective specifice.

Obiectivele urmărite sunt următoarele:

- combaterea riscului de excluziune socială a copiilor care provin din familii cu probleme sociale;
- promovarea participării copiilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane;
- promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești.



#### ART. 4

##### **Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul MMJS nr. 27/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social « Centrul de Zi » este infiintat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 90 din 20.06.2005 și funcționează prin Direcția de Asistență Socială.

#### ART. 5

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

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul « Centrului de Zi » sunt urmatoarele :

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si determinarea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) ascultarea si consilierea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luare in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitatea de exercitiu;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanenta pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale ;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere ;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

#### ART. 6

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in « Centrul de Zi Rosiori de Vede » sunt :
- copii de vârstă școlară din învățământul primar și gimnazial (clasele 0-VIII), cu o situație economică precară (parinti în somaj, fără surse de venit sau la nivelul venitului minim garantat), nivelul de trai, condițiile locative ale familiei, gradul de igienă în care trăiește copilul, de moralitate al familiei care justifică asistarea, sau aflați în situație de risc de separare de familia

lor (proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie) existand posibilitatea de abandon scolar și / sau de separare de familie.

(2) Conditiiile de acces in centru sunt urmatoarele :

a) acte necesare :

- cererea de admitere, semnată de reprezentantul legal al minorului prin care se solicita asistarea la Centrul de Zi;

- copia certificatului de nastere al copilului ;

- copia actului de identitate al parintelui ;

- adeverinta medicala de la medicul de familie care sa ateste starea de sanatate a copilului ;

- adeverinta de venit (acolo unde este cazul) sau declaratia pe propria raspundere a parintelui, reprezentantului legal sau ingrijitorului copilului - cupon de pensie sau alte acte din care sa rezulte veniturile realizate.

- sentinta de divort si stabilire a domiciliului minorului, după caz.

b) criterii de eligibilitate:

- copii de varsta scolara din invatamantul primar și gimnazial;

- dorinta manifesta (in scris) a parintelui, reprezentantului legal, ingrijitorul copilului ;

- situatia socio-economica precara a familiei (parinti in somaj, fara surse de venit sau limitate la nivelul veniturii minim garantat), conditiile locative ale familiei, gradul de igiena in care traieste copilul, de moralitate al familiei ;

- copii aflati in situatii de risc de separare de familie (proveniti din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scazut de cultura si educatie), existand și posibilitatea de abandon scolar ;

- propunerile echipei pluridisciplinare – care vor avea la bază și situația școlară a copilului.

c) admiterea/respingerea se dispune de primar pe baza propunerii echipei pluridisciplinare, admiterea fiind urmată de încheierea „contractului de furnizare de servicii” pe care-l semnează directorul executiv DAS.

Serviciile furnizate de „Centrul de Zi” sunt gratuite.

(3) Conditiiile de incetare a serviciilor :

- la cererea reprezentantului legal ;

- in cazul unor abateri de la Regulamentul de Ordine Interioara (absente nemotivate) sau comportament necorespunzator (comportament deviant care necesita supraveghere specializata) ;

- la reintegrarea in familie/comunitate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in « Centrul de Zi » au urmatoarele drepturi :

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala ;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica ;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite ;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitatea de exercitiu ;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime ;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite ;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in « Centrul de Zi », prin reprezentantii legali, au urmatoarele obligatii :

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala si economica ;
- b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;
- c) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala ;
- d) sa respecte prevederile prezentului regulament.

#### ART.7

##### **Activitati si functii**

Principalele functii ale serviciului social « Centrul de Zi » sunt urmatoarele :

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local ;
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia;
- d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati :
  - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
  - 2. realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului.

#### ART. 8

##### **Structura organizatorica, numarul de posturi si categorii de personal**

(1) Serviciul social « Centrul de Zi » functioneaza cu un numar de 4 salariatii, personal contractual, conform prevederilor HCL nr. 115/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

#### ART. 9

##### **Personalul de conducere**

(1) « Centrul de Zi » functioneaza fara personalitate juridica in cadrul Directiei de Asistenta Sociala, structură în aparatul de specialitate al primarului municipiului Roșiori de Vede si are un singur ordonator principal de credite – Primarul.

Directia de Asistenta Sociala este condusa si coordonata de director executiv care se subordoneaza Primarului.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt :

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării de servicii sociale, a codului muncii și normelor interne ale autorității;
- b) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire si perfectionare ;
- c) colaboreaza cu alti furnizori de servicii sociale sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instructiunilor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare ;
- d) intocmeste raportul anual de activitate ;
- e) asigura buna desfasurare a raportului de munca dintre angajatii centrului ;
- f) propune modificare / aprobarea structurii organizatorice, a numarului de personal pentru furnizarea serviciului social, cu respectarea și încadrarea in normarea personalului pentru UAT;
- g) desfasoara activitati pentru promovarea centrului in comunitate ;
- h) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;



i) raspunde de calitatea serviciilor asigurate de personalul din cadrul direcției si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens ;

j) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare ;

k) Primarul reprezinta serviciul in relatiile cu alte autoritatile si institutiile publice din tara si din strainatate;

l) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor ;

m) intocmeste proiectul bugetului propriu al serviciului social, parte integrantă din bugetul direcției de asistență socială și a bugetului local;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare ;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale ;

p) alte atributii prevazute in standardul minim aplicabil.

(3) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a personalului se face in conditiile legii.

ART. 10

#### **Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personalul de specialitate si auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social - referent;

b) psiholog – inspector de specialitate.

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament.

b) colaboreaza cu specialistii din alte centre in vederea solutionarii cazurilor si identificarii de resurse ;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate ;

d) sesizeaza conducerea centrului despre situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament ;

e) intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata ;

f) face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei ;

g) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

ART. 11

#### **Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire**

Personalul administrativ care asigura activitatile auxiliare serviciului social : aprovizionare, mentenanta, achizitii etc este cel incadrat in structurile corespunzatoare din aparatul de specialitate al Primarului.

ART.12

#### **Finantarea centrului**

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse :

a) bugetul local al judetului ;

b) bugetul local al municipiului ;

c) donații, sponsorizări și alte surse de finanțare, cu respectarea prevederilor legale.

Întocmit,

**DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.**

Stănescu Victorina Izabella

