ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.265/CLM/19.10.2026;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 18.882 din 19.10.2026;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei de specialitate pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

-prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul art. 129, alin. (1) și (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexelor nr. 1, 1a, 1b, 1c și 1d.

Art.2 – Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 2.

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 3.

Art.4 – Anexele nr. 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2 și 3, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – (1) Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la 01.11.2026.

(2) – La data prevăzută la alin. (1), Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Buzău care au același obiect de reglementare ca prezenta hotărâre, își încetează aplicabilitatea.

Art.6 – Primarul Municipiului Buzău, prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTELE ŞEDINŢEI,
Consilier local Iosif CĂLIN
[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Eduard PISTOL
[redacted]

Buzău, 29.10.2026
Nr. 182

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 19 voturi pentru, 0 abţineri şi 0 voturi împotrivă, din numărul total de 23 consilieri locali în funcţie şi 19 consilieri locali prezenți la ședință.

Nr. total funcţii publice:	44
Nr. total functii publice de conducere:	4
Nr. total functii publice de executie:	40
Nr. total functii contractuale:	94
Nr. total functii contractuale de conducere:	4
Nr. total functii contractuale de executie:	90
Nr. total asistenti personali	600
Nr. total functii in institutie:	738

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR.1
la Hotărârea nr. 182 din 29.10.2026.
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

DIRECTOR EXECUTIV

Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Persoane Adulte

-	-	-	-
6	7	-	2
2	2	6	-
8	9	6	2
Compartiment Prestatii Sociale Persoane Adulte	Compartiment Persoane Varstnice si Persoane cu Handicap	Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati "EbnOm"	Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asis. Soc. Pers. Adulte

Sef serviciu	1
Functii publice	15
Functii contractuale	10
TOTAL	26

1	
-	Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"
31	
32	

*Anexa 1a

Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti personali, Administrativ

-	-	-
5	-	600
2	2	600
7	2	
Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Compartiment Administrativ	Compartiment Asistenti Personali

Sef serviciu	1
Functii publice	5
Functii contractuale	604
TOTAL	610

1	
-	Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoane Adulte fara Adapost
20	
21	

*Anexa 1b

1	
-	Cantina de Ajutor Social
7	
8	

*Anexa 1c

Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Familie si Copil

-	-	-	-
5	7	1	-
-	2	-	-
5	9	1	6
Compartiment Familie si Copil	Compartiment Prestatii Sociale Familie si Copil	Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asis. Soc. Fam si Copil	Centrul de Zi Phoenix

-	-	-	-
4	2	-	1
-	-	4	-
4	2	4	1
Compartiment Financiar-Contabil	Compartiment Achizitii Publice	Compartiment prevenire și combatere violență domestică	Compartiment Juridic

Sef serviciu	1
Functii publice	13
Functii contractuale	8
TOTAL	22

1	
-	Centrul pentru Recuperare, Reabilitare si Educatie Speciala
6	
7	

*Anexa 1d

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU
Constantin Toma [redacted]

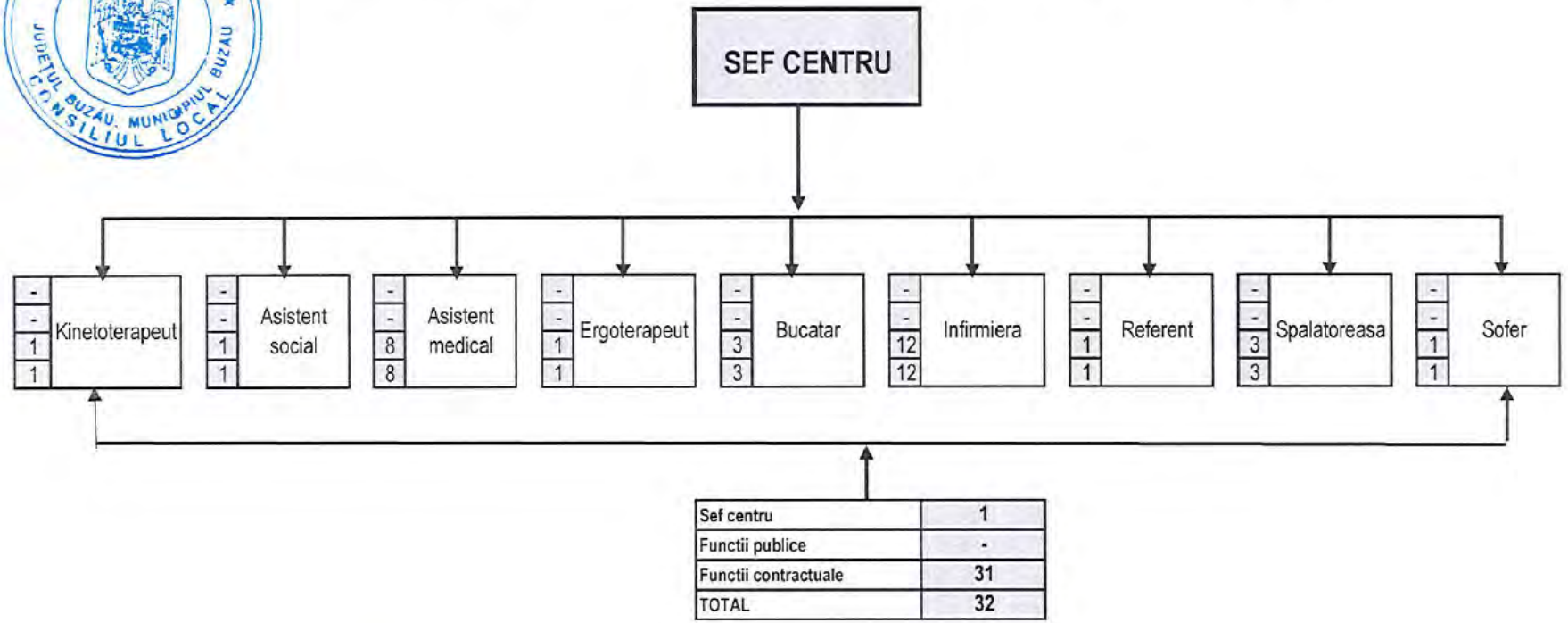
DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela [redacted]

Nr. total functii publice:	-
Nr. total functii publice de conducere:	-
Nr. total functii publice de executie:	-
Nr. total functii contractuale de conducere:	1
Nr. total functii contractuale de executie:	31
Nr. total functii in institutie:	32

ANEXA NR. 1a
la Hotărârea nr. 182 din 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	31
TOTAL	32

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constanti[redacted]

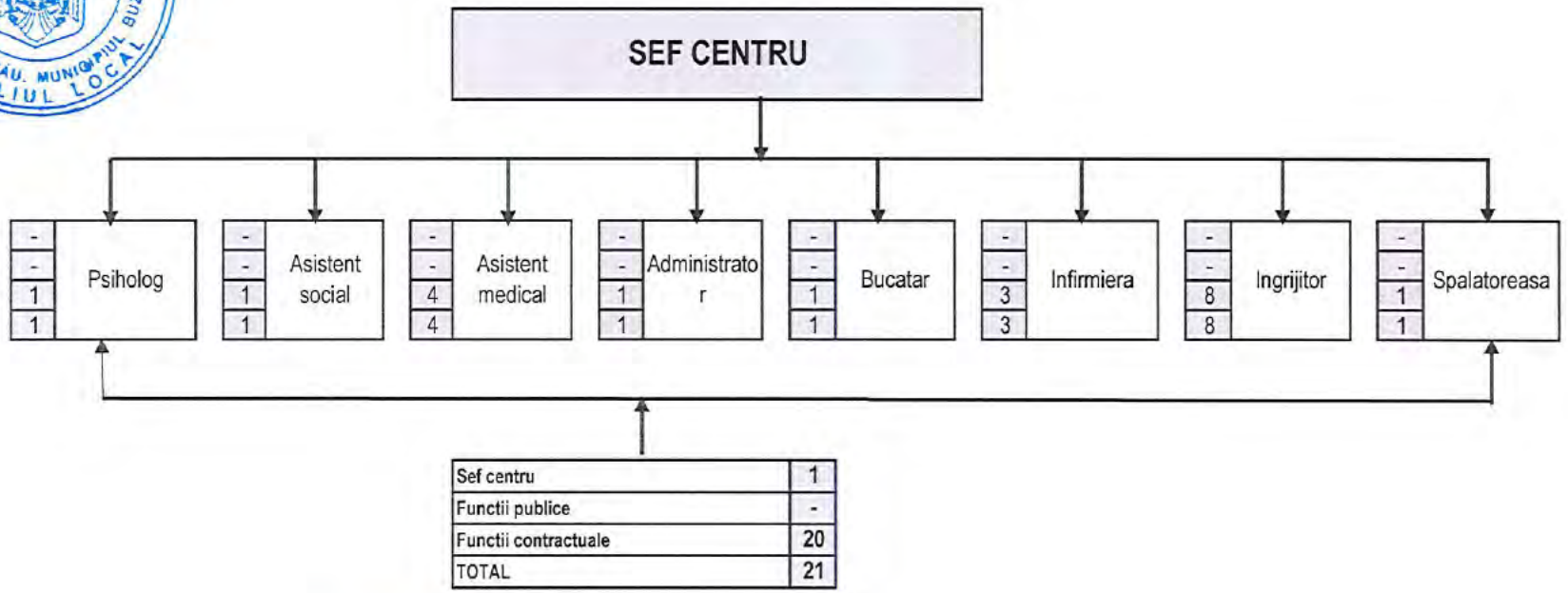
DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela [redacted]

Nr. total functii publice:	-
Nr. total functii publice de conducere:	-
Nr. total functii publice de executie:	-
Nr. total functii contractuale de conducer	1
Nr. total functii contractuale de executie:	20
Nr. total functii in institutie:	21

ANEXA NR. 1b
la Hotărârea nr. 182 din 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Centrului de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoane Adulte fara Adapost



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	20
TOTAL	21

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU
Cons[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela
[redacted]

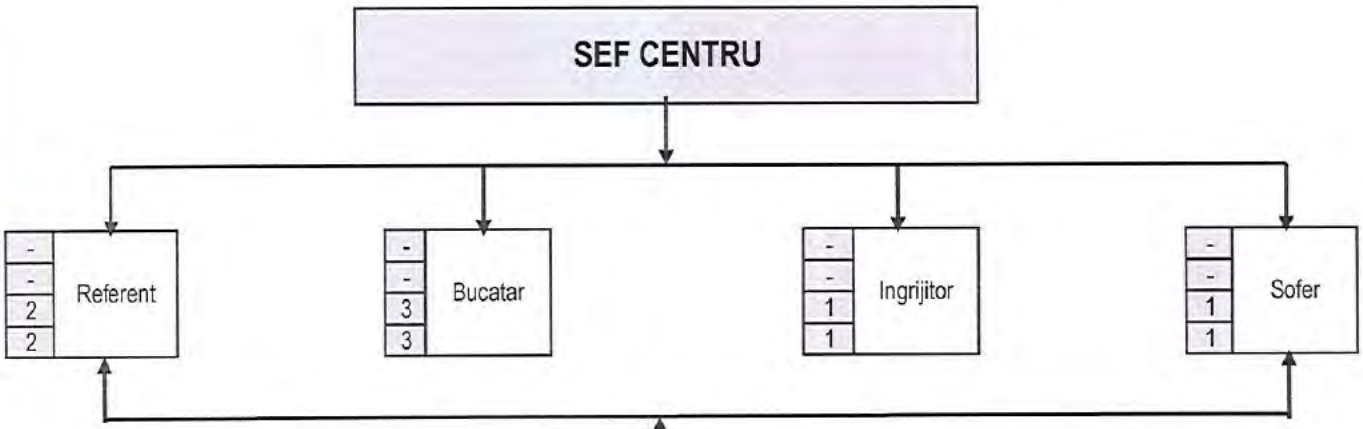
Nr. total	functii publice:	-
Nr. total	functii publice de conducere:	-
Nr. total	functii publice de executie:	-
Nr. total	functii contractuale de conducere:	1
Nr. total	functii contractuale de executie:	7
Nr. total	functii in institutie:	8

ANEXA NR. 1c
la Hotărârea nr. 182 din 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Cantinei de Ajutor Social

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	7
TOTAL	8

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin Toma
[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela
[redacted]

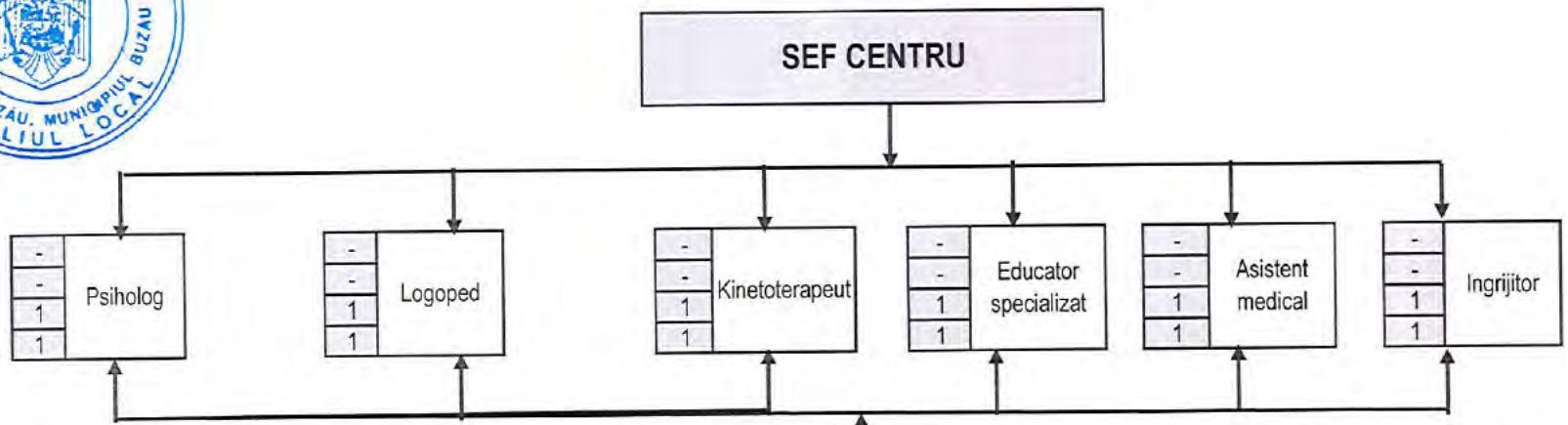
Nr. total	functii publice:	-
Nr. total	functii publice de conducere:	-
Nr. total	functii publice de executie:	-
Nr. total	functii contractuale de conduc	1
Nr. total	functii contractuale de executi	6
Nr. total	functii in institutie:	7

ANEXA NR. 1d
la Hotărârea nr. 182 din 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Centrului pentru Recuperare, Reabilitare si Educatie Speciala

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



Sef centru	1
Functii publice	-
Functii contractuale	6
TOTAL	7

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU
Constantin Toma
[redacted]

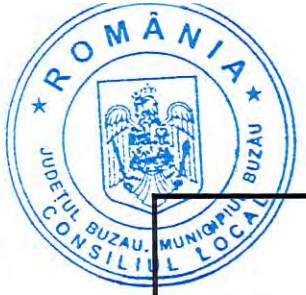
DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela
[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA Nr.2
la Hotararea nr. 182 / 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura		Functia publica de	Functia publica de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala	Functia contractuala de executie	Treapta profes.	Nivelul studiil	Ocupat /Vacant
1			**Director executiv**			II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
2	**Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Persoane Adulte**	**Compartiment Prestatii Sociale Persoane Adulte**	**Sef serviciu**	-	-	II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
3			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
4			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
5			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
6			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
7			-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-	**Vacant**
8			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**
9			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	**Vacant**
10			-	-	-	-	-	-	Mediator Sanitar	-	M	**Ocupat**
11		**Compartiment Persoane Varstnice si Persoane cu Handicap**	-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
12			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
13			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
14			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
15			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
16			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
17			-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Vacant**
18			-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	II	S	**Ocupat**
19			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	**Vacant**



20		Centrul de Zi pemtru Persoane Adulte cu Dizabilitati							Psiholog	Practicant	S	**Ocupat**
21									Asistent social	Practicant	S	**Ocupat**
22									Kinetoterapeut	-	S	**Ocupat**
23									Ergoterapeut	-	M	**Vacant**
24									Asistent medical	Generalist	PL	**Ocupat**
25									Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
26		Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Persoane Adulte	-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-	**Ocupat**
27			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Vacant**
28	Serviciul Asistenta si Protectie Sociala Familie si Copil	Compartiment Familie si Copil	Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
29			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
30			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
31			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
32			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
33			-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Vacant**
34		Compartiment Prestatii Sociale Familie si Copil	-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
35			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
36			-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-	**Ocupat**
37			-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Ocupat**
38			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**
39			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**
40			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**
41			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	**Vacant**
42			-	-	-	-	-	-	Mediator sanitar	-	M	**Ocupat**

43		Centrul de zi Phoenix	-	-	-	-	-	-	Psiholog	Principal	S	**Vacant**
44			-	-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	**Ocupat**
45			-	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL	**Ocupat**
46			-	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	**Ocupat**
47			-	-	-	-	-	-	Munc. Calificat-	I	M/G	**Ocupat**
48			-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
49		Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copil	-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-	**Ocupat**
50	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti Personali, Administrativ	Compartiment Resurse Umane, Salarizare	Sef serviciu	-	-	II	S	-	-	-	-	**Ocupat**
51			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
52			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
53			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
54			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Vacant**
55				Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Ocupat**
56			-	-	-	-	-	-	Inspector de specialitate	I	S	**Ocupat**
57			-	-	-	-	-	-	Referent	IA	M	**Ocupat**
58		Compartiment Administrativ	-	-	-	-	-	-	Sofer	I	M/G	**Ocupat**
59			-	-	-	-	-	-	Ingrijitor	I	M/G	**Ocupat**
60		Compartiment Asistenti Personali	-	-	-	-	-	-	600 Asistenti Personali	-	M/G	**Ocupat**
61	Compartiment Financiar-Contabil		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
62			-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	**Ocupat**
63			-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	**Vacant**
64			-	Referent	III	Superior	M	-	-	-	-	**Ocupat**



65	Compartiment Achizitii Publice		-	Consilier Achizitii Publice	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
66			-	Consilier Achizitii Publice	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
67	Compartiment prevenire și combatere violență domestică								Asistent social	Debutant	S	Vacant
68									Asistent social	Debutant	S	Vacant
69									Psiholog	Debutant	S	Vacant
70									Psiholog	Debutant	S	Vacant
71												
72	Compartiment Juridic		-	Consilier Juridic	I	Principal	S	-	-	-	-	Vacant
73	Centrul de Urgenta de Zi si de Noapte pentru Persoanele Adulte fara Adapost							Sef centru	-	II	S	Ocupat
74									Asistent Social	Principal	S	Ocupat
75									Psiholog	Principal	S	Ocupat
76									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
77									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
78									Asistent medical	Principal	PL	Ocupat
79									Asistent medical		PL	Ocupat
80									Administrator	I	M	Ocupat
81									Munc. Calificat-	I	M/G	Ocupat
82									Infirmiera		M/G	Ocupat
83									Infirmiera		M/G	Ocupat
84									Infirmiera		M/G	Ocupat
85									Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
86									Ingrijitor	I	M/G	Ocupat

109	**Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"**						**Sef centru**	-	II	S	**Ocupat**
110								Referent	IA	M	**Ocupat**
111								Sofer	I	M/G	**Ocupat**
112								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
113								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
114								Munc. Calificat-	I	M/G	**Ocupat**
115								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
116								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
117								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
118								Asistent Social	Principal	S	**Ocupat**
119								Kinetoterapeut	Principal	S	**Ocupat**
120								Ergoterapeut		M	**Ocupat**
121								Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
122								Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
123								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
124								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
125								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
126								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
127								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
128								Asistent Medical	-	PL	**Ocupat**
129								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
130								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
131								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

109	**Complexul de Servicii pentru Persoane Varstnice "Al. Marghiloman"**						**Sef centru**	-	II	S	**Ocupat**
110								Referent	IA	M	**Ocupat**
111								Sofer	I	M/G	**Ocupat**
112								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
113								Munc. Calificat-Bucatar	I	M/G	**Ocupat**
114								Munc. Calificat-Spalatoreasa	I	M/G	**Ocupat**
115								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
116								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
117								Spalatoreasa		M/G	**Ocupat**
118								Asistent Social	Principal	S	**Ocupat**
119								Kinetoterapeut	Principal	S	**Ocupat**
120								Ergoterapeut		M	**Ocupat**
121								Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
122								Asistent medical	Principal	PL	**Ocupat**
123								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
124								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
125								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
126								Asistent Medical	Principal	PL	**Ocupat**
127								Asistent Medical	Principal	PL	**Vacant**
128								Asistent Medical	-	PL	**Ocupat**
129								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
130								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
131								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

132								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
133								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
134								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
135								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
136								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
137								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
138								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
139								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**
140								Infirmiera	-	M/G	**Ocupat**

Nr. total funcţii publice:	**44**
Nr. total funcţii publice de conducere:	**4**
Nr. total funcţii publice de execuţie:	**40**
Nr. total funcţii contractuale:	**94**
Nr. total funcţii contractuale de conducere:	**4**
Nr. total funcţii contractuale de execuţie:	**90**
Nr. total asistenti personali:	**600**
Nr. total funcţii în instituţie:	**738**

PRIMAR,
CONSTANTIN TOMA

[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV,
GABRIELA ANTONESCU

[redacted]

ANEXA NR. 3
la Hotărârea nr. 182 / 29.10.2026
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este structură specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului local al municipiului Buzău, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se desfăşoară activităţi de asistenţă si protecţie socială în municipiul Buzău.

Art. 2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înţelesul prezentului regulament se înţelege autoritatea de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile sociale organizate în structură sau în subordine.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău elaborează politici şi strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară şi de dezvoltare regională în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a).de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale la nivelul municipiului Buzău, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b).de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c).de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d).de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e).de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f).de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g).de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h).de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Art. 3. (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este în municipiul Buzău, Piața Daciei nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se va menţiona Consiliul Local al Municipiului Buzău, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău şi sediul direcției de asistenţă socială.

Art. 4. Durata de funcţionare a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, este nelimitată.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenţei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare şi Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 6. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ştampilă.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

PRINCIPII GENERALE

Art. 8. În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare beneficiarilor săi, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se întemeiază pe următoarele principii generale:

a).universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială în condiţiile prevăzute de lege;

b).respectarea demnităţii umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c).solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu îşi pot asigura nevoile sociale, pentru menţinerea şi întărirea coeziunii sociale;

d).parteneriatul - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile de drept public şi privat, structurile asociative, precum şi instituţiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

e).subsidiaritatea - în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi complementar, statul;
f).participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor şi acţiunilor de asistenţă socială contribuie activ la procesul de decizie şi de acordare a acestora;
g).transparenţa - asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
h).nediscriminarea - accesul la drepturile de asistenţă socială se realizează fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale.
i).egalitatea de şanse - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
j).focalizarea - potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
k).respectarea demnității umane – potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
l).abordare individuală – potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
m).eficacitatea – potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
n).eficiența – potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost – beneficiu;
o).respectarea dreptului la autodeterminare – potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
p).activizarea – potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
q).caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială – potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
r).proximitatea – potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
s).complementaritatea și abordarea integrată – potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultura, etc;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

t).concurență și competitivitate – potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
u).confidențialitatea – potrivit căreia , pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor persoanle și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
v).dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii – potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚII, MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZARE

Art.9. Atribuţiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) **În domeniul beneficiilor de asistenţă socială:**
a).asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
b).pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială Buzău;
c).verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
d).întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;
e).comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
f).urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
g).efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h).realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i).elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j).îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării şi acordării servicii sociale:
a).elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicarea acesteia;
b).elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c).iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d).identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e).realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f).propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g).colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

h).monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i).elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j).elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k).asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l).furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m).încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

n).sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o).planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p).colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q).sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r).îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s).asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are următoarele obligaţii principale:

a).asigurarea informării comunităţii;

b).transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c).transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

d).organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e).comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

Art.11. În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, realizează următoarele:

a).solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b).primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c).evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d).elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e).realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f).acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Direcţie în planul de acţiune;

g).recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h).acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

Art.12. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

a).prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate;

b).prevenirii şi combaterii violenţei domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

c).persoanelor cu dizabilităţi fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilităţi, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale precum și asistenţă şi suport.

d).persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, respectiv de acompaniere,

precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.
e).protecţiei şi promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

a).monitorizează şi analizează situaţia copiilor precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor;

b).realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c).identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d).elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă în condițiile legii;

e).asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f).asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;

g).vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h).înaintează propuneri primarului în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i).urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile să își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j).colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile din acest domeniu;

k).urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc;

Art. 13. Obiectivele Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

a).lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situaţie de dificultate socială.

b).asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu şi care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c).colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.

d).conceperea de programe de prevenire a dependenţei de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e).promovarea activităţii Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.

f).perfecţionarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social organizate pe plan local, naţional sau european, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Art. 14. Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.
Art. 15. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Buzău.
Art. 16. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Buzău şi Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face prin primar şi conducerea direcției.
Art. 17. Angajarea salariaţilor se face in condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.
Art. 18. Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și a Primarului.
Art. 19. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Buzău, cu votul majorității consilierilor în funcţie.
Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin decizia/dispoziția directorului executiv şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.
Art. 21. Atribuţiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt stabilite prin fişa postului şi prin decizii ale directorului executiv. Şeful ierarhic superior stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar conducerea instituţiei le aprobă.
Art. 22. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, completată cu legislaţia în vigoare.
Art. 23. Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.
Art. 24. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.
Art. 25. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituţiei se aprobă de către directorul executiv.
Art. 26. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul executiv al direcției se aprobă de către primar.
Art. 27. (1) Primarul coordonează şi controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.
(2) Primarul poate delega prin dispoziţie unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari.
Art. 28. (1) Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău – subordonat Consiliului local al Municipiului Buzău, respectiv primarului.
(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.
(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre şefii de servicii, desemnat prin decizie/dispoziţie a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii/dispoziții.

Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv se organizează potrivit dispoziţiilor Legii nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 29. Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi revin următoarele atribuţii:

a).exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;

b).exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c).întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării consiliului local;

d).elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

e).elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

f).numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției, potrivit legii;

g).elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției;

h).controlează activitate personalului din Direcție;

i).aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu cu prevederile legale;

j).îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 30. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin şefilor de servicii/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor;

- Urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei în îndeplinirea sarcinilor încredinţate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Buzău;
- Răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor;
- Propun conducerii instituţiei, formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii;
- Răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine.
- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/ centrului.

Art. 31. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este organizată după cum urmează:

- servicii
- compartimente
- centre.

Art. 32. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău:

DIRECTOR EXECUTIV cu următoarea structură subordonată:

COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL
COMPARTIMENT JURIDIC
COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte
- Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap
- Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOM"

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ FAMILIE ȘI COPIL cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Familie și Copil
- Compartiment Prestații Sociale Familie și Copil
- Centrul de zi "Phoenix"
- Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Familie și Copil

SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV cu compartimentele din subordine:

- Compartiment Resurse Umane, Salarizare
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Asistenți Personali

CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

CENTRUL DE RECUPERARE, REABILITARE ȘI EDUCAȚIE SPECIALĂ

COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE "ALEXANDRU MARGHILOMAN"

Art. 33. Atribuţiile şi competenţele specifice fiecărui serviciu /birou/ compartiment / centru/ sunt următoarele:

1.COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL

înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate;

-efectuează inventarierea patrimoniului unității ;

-întocmește lunar balanța de verificare ;

-efectuează controlul asupra operațiunilor patrimoniale; furnizează și păstrează informații cu privire la situația patrimoniului;

-respectă procedurile standard de înregistrare în contabilitate;

-asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor patrimoniale;

-stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont ;

-asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);

-înregistrează plățile și încasările zilnice, în registrul de casă, înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului, efectuează orice altă operațiune financiar – contabilă impusă de funcționarea, conform legii a Direcției;

-întocmește darea de seamă, detalierea bugetului pe cheltuieli la orice rectificare, notele de fundamentare pentru investiții;

-implementează managementul calității la nivelul Compartimentului Financiar - Contabil;

-întocmește ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale pentru Direcția de Asistețâ Socială a Municipiului Buzău, centre și asistenții personali și a cheltuielilor materiale pentru direcție și centre;

-întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal (contractuali, funcționari publici);

-fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Buzău;

-asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate serviciile și centrele din cadrul instituției;

-urmărește permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

-analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite;

-conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, aduce la îndeplinire hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale primarului sau decizii ale directorului executiv;

-urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Buzău;

-asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

-verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informări privind stadiul execuției bugetare;

-organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;

-asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul serviciului și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

-efectuează diferite încasări prin casierie;

-întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

-persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv, se asigură că ordonanțările supuse vizei se referă la angajamentele de cheltuieli deja vizate și că sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;

-persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice, exercită, prin viză, controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportul angajamentelor bugetare și legale;

-persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv înregistrează documentele în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și după caz al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și /sau de angajament;

-asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

-întocmește și transmite evidența consumului specific pentru carburanți, prin foi de parcurs și fișa de activități zilnice a autovehiculului;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

2. COMPARTIMENT JURIDIC

-soluționarea în mod legal a tuturor aspectelor juridice pe care le are instituția în relațiile cu celelalte autorități ale administrației locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice;

-reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici;

-întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte;

-formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;

-legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;

-transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul instituției care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

-transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;

-înaintează către instanța de judecată, spre competentă soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

-țin evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

-țin evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării la avizierul Consiliului Local al municipiului Buzău;

-formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

-asigură realizarea bibliotecii juridice;

-colaborează cu toate compartimentele Primăriei sau altor instituții pe probleme specifice activității serviciului;

-colaborează cu alte organe și autorități;

-urmăresc și recuperează sumele datorate bugetului local;

-studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii serviciilor și centrelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale sau modificări și completări ale cadrului normativ;

-formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

-ia măsuri pentru îmcasarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

-face toate demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, în vederea identificării unei soluții optime;

-acordă asistență juridică specializată serviciilor și centrelor în îndeplinirea atribuțiilor lor;

-avizează, la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de conducerea instituției în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

-întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției sau/și dă avizul cu privire la acestea;

-avizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților, angajamentele legale, deciziile emise de directorul executiv.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

-întocmirea Programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către serviciile și centrele instituției, în funcție de gradul de prioritate;

-elaborarea sau coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

-se preocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

-organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

-asigurarea publicității achizițiilor publice;

-programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice, organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;

-întocmirea referatelor pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;

-rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;

-constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

-întocmirea contractelor de achiziție publică, evidența contractelor de achiziții publice;

-asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

-asigură ținerea registrului "Candidaturi și oferte";

-elaborează rapotul privind contractele atribuite în anul anterior;

-întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;

-ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;

-urmărește livrarea materialelor la termenul, prețul și caracteristicile stabilite prin contract;

4.COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI COMBATERE VIOLENȚĂ DOMESTICĂ

Cu următoarele atribuții:

-să dezvolte programe de prevenire şi combatere a violenţei domestice;

-să sprijine accesul agresorilor familiali la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare şi dezalcoolizare;

-să elaboreze şi să implementeze proiecte în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

-să propună în bugetul anual sume pentru susţinerea serviciilor sociale şi a altor măsuri de asistenţă socială pentru victimele violenţei domestice şi pentru alte măsuri ce vizează prevenirea şi combaterea violenţei domestice;

-să ia în evidenţă victimele violenței domestice;

-să consilieze victimele violenței domestice în ceea ce privește întocmirea actelor juridice, precum şi cele necesare pentru obţinerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenţei domestice;

-să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare şi management al cazurilor de violenţă domestică;

-să afişeze la sediul instituției şi să publice pe paginile web informaţii cu privire la modalităţile de accesare a serviciilor sociale pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice şi despre programele pe care se implementează în acest domeniu;

-să efectueze anual şi să publice pe pagina web un raport care să rezume măsurile dispuse şi programele implementate pentru prevenirea şi combaterea fenomenului violenţei domestice şi ce cheltuieli au fost suportate din bugetul local pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;

-conlucrează cu organizaţiile de cult, organizaţiile neguvernamentale, precum şi cu oricare alte persoane juridice şi fizice implicate în acţiuni caritabile, acordându-le sprijinul necesar în vederea îndeplinirii obligaţiilor;

-monitorizarea cazurilor de violenţă domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită; culegerea informaţiilor asupra acestora; întocmirea unei evidenţe separate; asigurarea accesului la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;

-informarea şi sprijinirea lucrătorilor poliţiei care în cadrul activităţii lor specifice întâlnesc situaţii de violenţă domestică;

-identificarea situaţiilor de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

-colaborarea cu instituţii locale de protecţie a copilului şi raportarea cazurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-instrumentarea cazului împreună cu asistentul social;

- desfăşoară acţiuni de informare/educare a populaţiei cu privire la tipurile de servicii sociale care pot fi accesate de către victime, măsurile de protecţie de care pot beneficia şi alte servicii specializate şi necesare pentru ieşirea din situaţia de criză;

- derulează activităţi menite să asigure prevenirea primară a faptelor de violenţă, precum:

1. intervenţii pentru conştientizarea riscurilor pentru sănătate şi siguranţa persoanelor, în vederea reducerii consumului abuziv de alcool, substanţe psihotrope, droguri, prin campanii şi acţiuni locale: caravane de informare, prezentarea de spectacole de tip teatru-forum, prezentarea unor filme şi documentare, dialog interactiv cu membrii comunităţii;

2. acţiuni educative/programe realizate la nivelul şcolilor, instituţiilor, membrilor comunităţii în vederea eliminării stereotipurilor şi prejudecăţilor şi promovării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi: vizionarea de filme, documentare, reprezentaţii de tip teatru-forum, seminare, întâlniri;

3. informarea membrilor comunităţii cu privire la tipurile de violenţă domestică şi categoriile de victime, inclusiv copii martori/victime, prin dezvoltarea iniţiativelor comunitare, facilitarea informării prin mijloace inovative, inclusiv prin mijloace electronice, şi utilizarea resurselor mass-media;

4. formularea unor propuneri/acţiuni locale care să fie cuprinse în strategiile locale;

- desfăşoară activităţi menite să asigure prevenirea secundară a faptelor de violenţă, pentru evitarea repetării acestora, prin:

1. acţiuni de încurajare a raportării faptelor de violenţă domestică de către victime sau de către ceilalţi membri ai comunităţii;

2. evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza fişei pentru evaluarea gradului de risc, întocmită la momentul emiterii ordinului de protecţie provizoriu, şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;

3. informarea membrilor comunităţii cu privire la măsurile de protecţie a victimelor şi tipurile de sancţiuni/pedepse care pot fi aplicate agresorilor, prin dezvoltarea iniţiativelor comunitare, facilitarea informării prin mijloace inovative, inclusiv prin mijloace electronice, şi utilizarea resurselor mass-media;

4. consilierea victimelor şi elaborarea planurilor de siguranţă;

ROMANIA JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

5. informarea continuă cu privire la tipurile de măsuri integrate, servicii şi servicii sociale care pot fi accesate la nivelul furnizorilor publici şi privaţi pentru facilitarea ieşirii din situaţiile de violenţă domestică şi prezentarea unor exemple de succes care să crească nivelul de încredere în intervenţia autorităţilor statului şi a organizaţiilor neguvernamentale din domeniu;

-desfăşoară activităţi vizând prevenirea terţiară prin acordarea sprijinului continuu victimelor şi responsabilizarea agresorilor în vederea reabilitării, prin:

1. organizarea unor grupuri de sprijin şi aplicarea altor măsuri destinate victimelor violenţei domestice, care trec prin situaţii repetate de violenţă domestică, pentru a le ajuta să se dezvolte la nivel personal şi să evite situaţiile de abuz/reîntoarcerea în mediul violent;

2. programe de intervenţie destinate agresorilor pentru a împiedica repetarea actelor de violenţă în viitor;

- alte atribuții în materia violenței domestice.

5. <u>SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE</u>

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Prestații Sociale Persoane Adulte; Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Handicap; Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Persoane Adulte; Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități BonOM

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Efectuează anchete sociale în vederea acordării venitului minim de incluziune precum și a ajutoarelor de urgență în termenele precizate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;
- Primește și administrează dosarele de acordare a venitului minim de incluziune depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- Primește și centralizează cererile pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și actele justificative privind componența familiei, veniturile și domiciliul acestora;
- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și combustibili solizi și petrolieri, existente la nivelul serviciului;
- Actualizează criterile de acordare a venitului minim de incluziune, prin hotărâre a consiliului local de fiecare dată când legislația o impune;
- Asigură consilierea și informarea comunității în conformitate cu prevederile legislației în vigoare cu privire la modalitatea și criteriile de acordare a venitului minim de incluziune și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Verifică în teren situațiile sesizate, în vederea clarificării acestora;
- Asigură evidența dosarelor de venit minim de incluziune;
- Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;
- Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială oferind asistență și orientare tuturor persoanelor solicitante;
- Întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate;
- Asigură buna desfășurare a programului cu publicul ce are loc în conformitate cu programul stabilit;
- Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății venitului minim de incluziune și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- Întocmește statele de plată pentru beneficiarii ajutorului/suplimentului de încălzire a locuinței;
- Elaborează planul de acțiuni și lucrări de interes local pe care îl supune aprobării primarului;
- Stabilește orele de muncă în cadrul lucrărilor de interes local pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, conform planului lunar de acțiuni și lucrări de interes local ;
- Emite răspunsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru care s-au adresat cereri în vederea clarificării unor situații privind acordarea venitului minim de incluziune;
- Elaborează situația cu persoanele din familiile beneficiare de venit minim de incluziune pentru care plata contribuției de asigurări sociale de sănătate se suportă de la bugetul local;
- Asigură înhumarea persoanelor decedate pe raza Municipiului Buzău, fără aparținător sau ai căror aparținători refuză sau nu au posibilitatea să se ocupe de înhumare;
- Evaluează nevoile reale a persoanelor vârstnice în vederea dezvoltării de noi servicii sociale;
- Asigură managementul de caz pentru asistența și protecția persoanelor varstnice;
- Dezvoltă programe sociale care au ca scop prevenirea marginalizării și excluziunii sociale a vârstnicilor;
- Creșterea calității vieții persoanelor vârstnice aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- Acordarea de consiliere socială , juridică și administrativă persoanelor vârstnice;
- Evaluarea situației socio-economice a persoanelor vârstnice aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- Întocmește și actualizează periodic evidența persoanelor vârstnice aflate în risc de excluziune prin Registru persoanelor vârstnice în format electronic;
- Informarea și medierea persoanelor vârstnice cu privire la serviciile de asistență socială pentru persoanele vârstnice, existente pe raza municipiului Buzău;
- Facilitarea accesului la serviciile de asistență socială specializate prin familiarizarea persoanelor cu legislația în vigoare;
- Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor vârstnice în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc);
- Evaluează nevoile reale a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad de handicap;
- Creșterea calității vieții persoanelor încadrate în grad de handicap;
- Acordarea de consiliere socială , juridică și administrativă persoanelor încadrate în grad de handicap;
- Evaluarea situației socio-economice a persoanelor încadrate în grad de handicap aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și alte instituții publice în vederea facilitării accesului persoanelor încadrate în grad de handicap în instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, centre de zi, etc);
- Asigurarea plății drepturilor bănești, precum și a altor drepturi cuvenite persoanelor încadrate în grad de handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a Compatimentului Prestații Sociale Persoane Adulte, a dosarelor solicitanților de venit minim de incluziune, ajutor pentru încălzirea locuinței, a beneficiilor suportate din buget

local stabilite prin hotărâri ale consiliului local, a beneficiilor persoanelor încadrate în grad de handicap, a documentelor întocmite în cadrul managementului de caz a persoanelor vârstnice și a tuturor celorlalte documente ale serviciului.

6. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ FAMILIE ȘI COPIL

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Familie și Copil; Compartiment Prestații Sociale Familie și Copil; Centrul de zi "Phoenix";
Compartiment Monitorizare și Dezvoltare Instituții de Asistență Socială Familie și Copil.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

- Monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Buzău, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa prin serviciile de consiliere atât pentru familie cât și pentru copii/beneficiari;
- Identifică, evaluează și instrumentează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, sau după caz propune măsuri de protecție specială;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- Asigură consiliere psihologică familiilor în scopul prevenirii separării copilului de familia sa, precum și în scopul reintegrării copiilor și tinerilor în familia de origine;
- Monitorizează în termen, periodic, beneficiarii de servicii și prestații și persoanele reintegrate în familie în urma unor măsuri speciale de protecție;
- Colaborează cu DGASPC Buzău în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Elaborează propuneri de măsuri pentru intervenții adaptate nevoilor în sprijinul familiilor și persoanelor singure aflate în situații de risc și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială a cestora;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.);
- Asigurarea continuității serviciilor oferite și dezvoltarea unor servicii adaptate nevoilor identificate;
- Stimularea implicării populatiei, promovarea activității de voluntariat;
- Primește și administrează dosarele de acordare a alocației de stat pentru copii, cantina de ajutor social, indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi/trei ani depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare;
- Administrează baza de date cuprinzând beneficiarii de alocație de stat pentru copii, cantina de ajutor social, indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi/trei ani, ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică, existente la nivelul serviciului;
- Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică, precum și orice alte acte necesare instrumentării dosarului sau eliberării de documente;
- Evaluează nevoile reale a minorilor în vederea încadrării în grad de handicap sau cerințe educaționale speciale;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- Acordarea de consiliere socială , juridică și administrativă familiilor cu copii încadrați în grad de handicap sau cerințe educaționale speciale;
- Evaluarea situației socio-economice a familiilor cu copii încadrați în grad de handicap sau cu cerințe educaționale speciale aflate în dificultate și propune măsuri de protecție socială;
- Monitorizează situația copiilor din familii cu părinți plecați în străinătate și a copiilor din familii care au revenit în țară;
- Asigură păstrarea în bune condiții în arhiva curentă a dosarelor solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie termică și energie electrică, precum și a tuturor celorlalte documente ale serviciului.

7. <u>SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV</u>

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu următoarele compartimente din subordine: Compartiment Resurse Umane - Salarizare, Compartiment Administrativ, Compartiment Asistenți Personali.

Principalele ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE:

Resurse Umane - Salarizare:

-asigură desfășurarea activității de recrutare de personal conform prevederilor legale în domeniu și conform structurii organizatorice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Buzău;

-Respectă legislația muncii în ce privește salarizarea și acordarea drepturilor salariaților, atât funcționari publici cât și contractuali;

-Răspunde de deținerea și completarea corectă în conformitate cu legislația în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare angajat al instituției;

-Completează la zi înscrierile în registru general al salariaților;

-Întocmește toate situațiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

-Ține condica de prezență și răspunde de completarea acesteia de către tot personalul; execută pontajele lunare pentru angajați, întocmite de șefii de birouri;

-Întocmește statele de plată lunar pe baza pontajelor întocmite de șefii de servicii și centre;

-ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;

-calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale angajaților;

-redactează decizii privind:

*numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu;

*desemnarea membrilor în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău;

*acordarea, modificarea și sistarea unor drepturi salariale;

*promovări în funcții și grade profesionale, detașări și delegări ale personalului;

*sancțiuni disciplinare și ridicarea acestora.

-Planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și rechemarea din concediu a personalului;

-organizarea, desfășurarea concursurilor conform dispozițiilor legale pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de execuție, de conducere pentru șef serviciu și șef centru, a funcțiilor publice specifice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

-întocmește și transmite propunerile cu posturile vacante și modalitățile de ocupare a acestora în vederea elaborării de Agenția Națională a Funcționarilor Publici a planului anual de ocupare a funcțiilor publice;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

-realizează schimbul de informații cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și colaborează la actualizarea bazei de date privind funcțiile publice și funcționarii publici;

-gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese;

-organizează și conduce diverse evidențe privind situația și activitatea personalului propriu: situația militară a personalului, adeverințe eliberate.

Administrativ:

-asigurarea condițiilor și materialelor de lucru pentru personalul instituției;

-întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

-organizează și asigură transportul personalului în teren și în delegație;

-întocmește și transmite evidența consumului specific pentru carburanți, prin foi de parcurs și fișa de activități zilnice a autovehiculului;

-întocmește și transmite evidența materialelor consumabile: gospodărești și curățenie, didactice, construcții, cât și pentru autoturisme;

-întocmește foile de parcurs și răspunde de exactitatea numărului de kilometri parcurși, având obligativitatea ca orice mișcare efectuată în foaia de parcurs să fie vizată de cel care a dispus efectuarea cursei;

-furnizează date și colaborează la întocmirea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, consumabilelor, lucrărilor de reparații, prestări servicii;

-organizează și coordonează activitățile culturale, omagiale, comemorative;

-efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare în toate spațiile din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

-răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, toaletelor, ferestrelor, tavanelor, meselor, scaunelor și celorlalte obiecte, mobilierului și dotărilor din încăperi;

-curăță și dezinfectează zilnic și ori de cate ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

-efectuează aerisirea periodică a birourilor din cadrul Directiei de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

-transportă gunoiul și reziduurile menajere la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente închise, curăță și dezinfectează aceste recipiente;

-răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;

-respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;

-îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către directorul executiv;

Asistenți Personali:

-asigură desfăşurarea activităţii de încadrare a asistenților personali conform prevederilor legale în domeniu şi conform structurii organizatorice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici şi aprobată de Consiliul Local al Municipiului Buzău;

-respectă legislaţia muncii în ce priveşte salarizarea şi acordarea drepturilor salariale ale asistenților personali;

-răspunde de deţinerea şi completarea corectă în conformitate cu legislaţia în vigoare a dosarelor de personal pentru fiecare asistent personal angajat al instituţiei;

-completează la zi înscrierile în registrul general al salariaţilor;

-întocmeşte toate situaţiile de personal lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este nevoie;

-întocmeşte statele de plată lunar pentru asistenții personali.

-ține evidenţa programărilor pentru concediile de odihnă;

-calculează impozitele şi taxele către stat, îndemnizaţiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale asistenților personali angajaţi;

-planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării şi rechemarea din concediu a personalului.

ART.34. CENTRUL DE URGENȚĂ DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU PERSOANE ADULTE FĂRĂ ADĂPOST

Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef de centru și are următoarele atribuții specifice:

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Buzău precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

Obiective:

- acordarea de intervenție minimă de urgență, de asistare medicală și igienică, asigurarea unui loc de dormit;
- asigurarea unui spațiu de cazare unor persoane sau familii aflate în stare de risc social;
- sprijinirea integrării și reintegrării în societate sau familie a persoanelor aflate în stare de risc social;
- sprijinirea socializării, resocializării persoanelor aflate în stare de risc social;

Atribuții și competențe:

- acordă consiliere socială și psihologică individuală și de grup beneficiarilor adăpostului, în scopul reintegrării sociale și adoptării unui stil de viață sănătos;

Servicii de asistență socială:

- depistarea potențialilor beneficiari ai centrului;
- oferirea de informații despre serviciile oferite beneficiarilor;
- întocmirea fișelor de observație și a dosarelor beneficiarilor;
- realizarea de anchete sociale pentru persoanele cazate în adăpost;
- realizarea planului de îndeplinire a nevoilor asistaților;
- acordarea de sprijin pentru găsirea unui loc de muncă, întocmirea unui CV;
- punerea la dispoziția asistaților a programelor de reconversie profesională și cursurile pregătitoare în vederea obținerii unui loc de muncă;
- sprijin în obținerea actelor de identitate;
- acordarea de consiliere pentru promovarea sănătății;
- însoțirea beneficiarilor la diferite instituții;
- oferirea de servicii de igienizare;
- organizarea de diferite programe educativ-informative;

Servicii de asistență medicală:

- întocmirea fișei medicale;
- control medical general;
- facilitarea internării în spitale de specialitate;
- urmărirea tratamentului recomandat de medicii de specialitate;
- contactarea diferitelor instituții sanitare pentru colaborare;

- oferirea de medicamente pentru afecțiuni curente;

Art. 35. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

(1).Centrul Cantina de Ajutor Social, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru și are următoarele atribuții:

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

(2).Centrul Cantina de Ajutor Social prestează, în principal, servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite, după cum urmează:

a) pregătirea și servirea a două mese, zilnic, de persoană - prânzul și cina, în limita alocației de hrană prevăzută de reglementările legale;

b) aprovizionarea, contra cost, de la sediul cantinei, cu produse agroalimentare de bază, la prețurile la care acestea au fost achiziționate;

c) transport gratuit al hranei la domiciliu numai pentru persoanele care fac dovada că nu se pot deplasa;

d) pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite;

Art. 36. CENTRUL DE RECUPERARE, REABILITARE ȘI EDUCAȚIE SPECIALĂ

(1).Centrul de Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonată de un șef centru și are următoarele atribuții:

Atribuții și competențe:

- dezvoltarea de acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii cu dizabilități și familiile acestora;
- elaborarea planului de acțiune al Centrului (pentru o perioadă de un an calendaristic) pe baza standardelor minime obligatorii, precum și a nevoilor identificate la nivelul Municipiului Buzău;
- inițierea și menținerea unei colaborări active cu familiile copiilor care frecventează centrul prin conștientizarea necesității implicării părinților în procesul terapeutic;
- elaborarea de proceduri de lucru, diseminarea și respectarea lor de către cei implicați (copii, familii și personal angajat);
- elaborarea planului personalizat de intervenție și revizuirea periodică a acestuia; planul cuprinde programe zilnice pentru copii, în conformitate cu nevoile specifice ale acestora (activități educaționale, activități de abilitare și reabilitare, activități recreative și de socializare, sprijin pentru orientarea școlară și profesională, consiliere psihologică, consiliere și sprijin pentru părinți, activități de recuperare specifice);
- stabilirea programului zilnic al copiilor în funcție de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, în scopul dezvoltării optime a acestora;
- derularea de activități educaționale pentru copiii cu dizabilități care să îi pună pe copii în situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- derularea de activități de abilitare și reabilitare personalizată (kinetoterapie, logopedie, terapie psihologică, etc.) care să urmărească atingerea maximului de potențial al fiecărui copil;
- elaborarea de activități recreative și de socializare în scopul realizării unui echilibru între activitățile de învățare și reabilitare, pe de o parte, și cele de relaxare și joc, pe de altă parte;
- orientarea școlară și profesională precum și consiliere psihologică;
- consiliere și sprijin pentru părinți la cererea acestora sau ori de câte ori personalul centrului consideră că este în beneficiul copilului sau al familiei acestuia;
- asigurarea unei baze materiale corespunzătoare care să permită oferirea de servicii de calitate copiilor cu dizabilități;
- oferirea unor servicii de calitate, cu profesionalism, respect și empatie față de copiii cu dizabilități și părinții acestora;
- asigurarea de formare inițială și continuă pentru personalul de specialitate;
- asigurarea măsurilor în vederea prevenirii abuzului asupra copiilor și a oricăror forme de exploatare ;
- colaborarea cu profesioniști și instituții din domeniu în vederea optimizării activității;
- realizarea demersurilor în vederea identificării de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților necesare în comunitate și autosusținere pe termen lung a centrului;
- efectuarea demersurilor în vederea unui management eficient, atât al resurselor umane cât și a resurselor financiare;

(2).În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din țară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

Art. 37. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "ALEXANDRU MARGHILOMAN"

(1).Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman" fără personalitate juridică, se află în subordinea directorului executiv, este coordonat de un șef centru.

(2). În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, precum și cu instituțiile, agențiile, ONG-urile și cu voluntarii din tară și din străinătate care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar;

(3).Centrul Complexul de servicii pentru persoane vârstnice „Alexandru Marghiloman" are două componente: centrul rezidențial pentru persoane vârstnice și unitate de îngrijiri la domiciliu.

a).Serviciul centru rezidențial pentru persoane vârstnice asigură îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din Municipiul Buzău, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

b).Serviciul unitate de îngrijiri la domiciliu are rolul de a preveni, limita sau înlătura efectele temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială prin:

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU

* servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor menaj, prepararea hranei;

* servicii medico – sociale privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale;

* servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale;

Art. 38. Atribuții generale pentru toate structurile funcționale ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

1.Soluționează, în termenul legal, scrisorile, sesizările și petițiile repartizate de directorul executiv, înregistrate în registratura a instituției, primite direct, pe fax, e-mail sau telefonic, de la cetățeni, de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale sau de la alte autorități;

2.Asigură elaborarea procedurilor de sistem/operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;

3.Urmărește identificarea riscurilor și elaborarea registrului riscurilor privind activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;

4.Asigură arhivarea documentelor instrumentate;

5.Deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul serviciului;

6. Exercită alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Buzău, dispoziții ale Primarului Municipiului Buzău, decizii ale Directorului executiv, șefului ierarhic superior;

Art. 39. Relații de autoritate ierarhice:

Subordonarea șefilor de servicii și a șefilor de centre (structuri fără personalitate juridică) față de directorul executiv în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor directorului executiv și a structurii organizatorice;

Subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, șefii de serviciu și șefii centrelor, după caz;

Relații de tipul furnizor-beneficiar extern și intern:

Se stabilesc între compartimentele instituției care prestează servicii către comunitate și beneficiarii externi ai serviciilor, persoane fizice sau juridice, precum și între compartimentele instituției;

Relații de cooperare:

Se stabilesc între compartimentele instituției și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G., etc., din țară sau din străinătate, în acest caz în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment.

Relații de reprezentare:

Pe baza mandatului eliberat de conducătorul instituției.

Art. 40. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate furniza servicii în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale.

(2) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se regăsește în hotărârea adoptată de către Consiliul Local al Municipiului Buzău care cuprinde și schema sistemului relațional dintre servicii/birouri/compartimente sau centre de asistență socială și/sau între acestea și conducere.

(3) Informarea salariaților Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face pe baza sistemului ierarhic, prin comunicarea direct și/sau în ședințe de lucru cu șefii de compartimente precum și prin rețeaua computerizată a instituției.

(4) Directorul executiv evaluează anual performanțele profesionale ale șefilor centrelor fără personalitate juridică, precum și ale șefilor de servicii din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Înaintează fișa/raportul de evaluare Compartimentului Resurse Umane - Salarizare.

Art. 41. (1) Personalului din cadrul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău încadrat în funcții publice, li se aplică prevederile Statutului Funcționarilor Publici, restul personalului, fiind încadrat în baza contractelor individuale de muncă, li se aplică prevederile Codului muncii.

(2) Personalul se numește și/sau se angajează prin concurs, pe principiul competenței profesionale, conform prevederilor legale.

(3) Declanșarea procedurii de organizare a concursurilor de angajare/recrutare se face cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite, respectiv a Primarului Municipiului Buzău.

Art. 42. (1) Numirea, suspendarea, eliberarea din funcție a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt de competența directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform prevederilor legale.

(2) Încadrarea în muncă, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se face de către directorul executiv, prin decizie/dispoziție, în condițiile legii.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are dreptul, pe lângă salariul de bază, la premii și sporuri specifice, în condițiile legii.

(4) Asistenții personali pot fi încadrați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, conform certificatului de persoană cu handicap a beneficiarilor și sunt salarizați potrivit legislației în vigoare.

Art. 43. (1)Personalului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, funcționarilor publici fiindu-le incidente și prevederile Statutului Funcționarilor Publici privitoare la conflictul de interese, incompatibilități, principiile care guvernează conduita profesională.

(2) În realizarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are obligația să soluționeze cu maximă operativitate și competență profesională întreaga problematică ce derivă din aceasta, stabilită în detaliu în fișa postului și, după caz, potrivit standardelor minime de calitate aplicabile.

CAPITOLUL IV
BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 44. (1).Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se asigură din bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

(3)Bugetul de venituri și cheltuieli ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Buzău.

Art. 45. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorul principal, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Buzău, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Art. 46.(1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare alocate și aprobate prin Hotărârea Consiliul Local al Municipiului Buzău în baza vizei de control financiar preventiv, acordată conform legislației în vigoare.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Buzău și face parte integrantă din bugetul Municipiului Buzău.

Art. 47. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține subvenții de la bugetul de stat, în condițiile legii, precum și venituri extrabugetare în condițiile prevăzute de lege (donații, fonduri nerambursabile externe, contribuții ale beneficiarilor).

Art. 48. Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 49. Execuția bugetară (de casă) a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se ține de către Compartimentul Financiar – Contabil și se comunică compartimentului de specialitate al ordonatorului principal de credite, conform prevederilor legale.

Art. 50. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în bugetul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația lor.

Art. 51. Este interzisă efectuarea plăților direct din veniturile încasate, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

Art. 52. Nicio cheltuială nu poate fi înscrisă în buget și nu poate fi angajată și efectuată din buget dacă nu există bază legală pentru aceasta.

Art. 53. Utilizarea creditelor bugetare se face cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V
PATRIMONIUL

Art. 54. (1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este format din drepturile și obligațiile asupra bunurilor aflate în proprietatea publică a Municipiului Buzău și pe care le are în administrare în condițiile legii.

(2) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul Consiliului Local al Municipiului Buzău și a părților, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile, aflate în administrarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Art. 55.(1) Pentru o bună funcționare, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este dotată cu:

-mijloace de transport auto supuse normativelor și consumurilor legal reglementate;

-mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare;

-echipamente tehnice audio – video;

-calculatoare și alte instrumente pentru prelucrarea și centralizarea informatică a datelor.

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău este înregistrată la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ca operator de prelucrare date cu caracter personal.

CAPITOLUL VI
SANCȚIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A CELORLALTE CATEGORII DE ANGAJAȚI

Art. 56. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, conform prevederilor legale și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 57. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se face în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de către directorul executiv.

Art. 58. Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă se face de către directorul executiv, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art. 59. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează, în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Regulamentelor proprii de organizare și funcționare .

CAPITOLUL VII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 60. (1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU".

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are un număr de două ștampile: una la persoana desemnată cu atribuții de registratură, relații cu publicul, comunicare și una la directorul executiv.

(3) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului executiv sau locțiitorului desemnat de acesta prin decizie/dispoziție, șef serviciu.

Art. 61. Centrul de urgență de zi și de noapte pentru persoanele adulte fără adăpost are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoanele Adulte fără Adăpost".

Art. 62. Centrul de Cantină de ajutor social are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău – Cantina de Ajutor Social".

Art. 63. Centrul pentru recuperare, reabilitare și educație specială are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială".

Art. 64. Centrul Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman" are ștampilă de formă dreptunghiulară, cu următorul conținut: "Consiliul Local al Municipiului Buzău - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău - Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman".

Art. 65. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar – contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondență, restul documentelor potrivit legii.

Art. 66. (1) În raport de modificările intervenite în structura sau autoritatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii de servicii și șefii de centre, întocmesc fișele posturilor pentru toate persoanele subordonate, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 67. Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

Art. 68. Sarcinile, atribuțiile și competențele din prezentul regulament pot fi completate și modificate, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Buzău, ca urmare a modificării structurii organizatorice, în baza unor prevederi legale în domeniul asistenței sociale sau alte domenii în legătură cu activitatea direcției.

Art. 69. Desființarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău din subordinea Consiliului local al Municipiului Buzău se face prin hotărârea Consiliului Local din motive de oportunitate, eficiență economică sau dacă interesul public o impune.

Art. 70. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 71. Activitatea centrelor este organizată conform Regulamentelor de organizare și funcționare proprii, conform anexelor 3a, 3b, 3c, 3d(I), 3d(II), 3e și 3f, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 72. Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău va asigura aducerea la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

[redacted]

DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela ANTONESCU

[redacted]

ANEXA NR. 3a
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29 .10.2026)

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare al serviciului social Centrul de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost

Codul serviciului social:879.2.1.SRUS.PFA
Serviciul este multifuncţional (*MF*):
|X|**Da** |_|Nu COD : **879.2.1.SRUS.PFA**

Denumirea serviciului social:
Centrul de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare ***FSS***, respectiv:
Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău**
Adresa completă: **Localitatea Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei nr. 1**

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF** seria **009379**, eliberat la data de **11.01.2024**
Categoria FSS*): |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 rezidenţiale
|X| **1.1. Centre rezidenţiale**
2. Servicii de suport cu cazare
|_| 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială
Servicii sociale fără cazare
3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare
|_| 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare
|_| 3.2. Centre de zi
|_| 3.3. Centre de zi de socializare tip club
|_| 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului
|_| 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei
|_| 3.7. Servicii de suport
|_| 3.8. Serviciul plasament familial
|_| Servicii de locuire asistată în comunitate
|_| 4.1. Locuinţă protejată
|_| 4.2. Centre pentru viaţă independentă

Serviciul social se |_| Copil - C;

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:

- [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D;
- [ ] Persoană vârstnică: PV;
- [ ] Victime ale violenţei domestice: VD;
- [X] Persoană fără adăpost: PFA;
- [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:
  - o victime ale traficului de persoane;
  - o agresori violenţă domestică;
  - o persoane cu diverse adicţii;
  - o persoane private de libertate;
  - o persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;
  - o persoanele victime ale infracţiunilor;
  - o şomeri de lungă durată;
  - o persoanele cu afecţiuni psihice;
  - o aparţinători ai persoanelor beneficiare;
  - o altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social: **879.2.1.SRUS.PFA**

Deţine licenţă de funcţionare: seria **LF** nr. **0013912** şi este eliberată de către **Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale**
la data de **12.01.2026**
Capacitate **25 de locuri**

Serviciul social este organizat:
- [ ] Cu personalitate juridică
- **X Fără personalitate juridică**

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

Adresa serviciului social: **Localitatea Buzău, judeţul Buzău, str. Speranţei, nr. 23, codul poştal 120209**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: total arie construită: 515 mp, suprafaţă teren: 460 mp.

Nr. etaje: 1
Curte exterioară: DA
Nr. total camere: 18, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 3;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;
c) nr. spaţii comune: 3;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 8, nr. camere de duş/baie: 6;
e) nr. bucătării/servire a hranei: 1 ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;
Alte spaţii cu diverse destinaţii: **1 izolator, 1 container modular.**

Spaţiul este accesibilizat:
- X În exterior (clădirea) **Da**
- X În interior **Da**

Programul de funcţionare a **X Permanent (24 h din 24)**

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

serviciului social: ☐ Zilnic:
nr. de ore/zi: .....
nr. de zile/săptămână: .....

3. Scopul serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Urgenă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost" este de a furniza servicii sociale care cuprind, activităţi de găzduire pe perioadă determinată şi informare/consiliere socială, consiliere psihologică, asistenţă medicală primară, persoanelor adulte fără adăpost, care au ultimul domiciliu în Municipiul Buzău.

(2) Capacitatea Centrului de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost este de 25 locuri (paturi).

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului, după cum urmează:

Legea asistentei sociale nr. 292/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Anexa 1;

Ordinul 29/2019, privind Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre rezidenţiale pentru persoanele fără adăpost, Anexa 4.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

5. Accesarea serviciului

1. Serviciul social se accesează pe baza:

a) Cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială Buzău de către beneficiar, însoţită de decizia Directorului executiv al serviciului public de asistenţă socială, respectiv Direcţia de Asistenţă Socială Buzău, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege.

2. Serviciul social aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, privind etapele managementului de caz, respectiv:

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/ de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială;

d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

3. După aprobarea cererii de admitere prin decizie aprobată de către Directorul executiv, se încheie între Direcţia de Asistenţă Socială Buzău şi beneficiar un contract de furnizare de servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului

muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale către serviciul public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

4. După încheierea contractului de furnizare de servicii cu persoana solicitantă, serviciul social informează, în scris, DAS Buzău, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale şi scoaterea din evidenţă a cazului conform Anexei nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

5. Documentele solicitate la admitere sunt:

a) Cerere de admitere – formular tipizat;

b) Acte de identitate (CI/BI/CIP);

c) Decizia privind acordarea dreptului la servicii sociale;

d) Planul de intervenţie emis de către SPAS;

e) Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor – formular tipizat;

f) Dovada veniturilor (adeverinţă salariat/fluturaş salariu, cupon pensie, cupon indemnizaţie handicap, cupon venit minim de incluziune, contract de muncă, etc)

g) Adeverinţe medicale, de la medicul de familie/medicul specialist din care să rezulte, că este apt de colectivitate, că nu suferă de boli contagioase, de afecţiuni psihice, psihiatrice, sau de tulburări de comportament;

h) Analize efectuate la secţia UPU Buzău, conform protocolului de colaborare.

6. Criteriile de eligibilitate pentru a putea beneficia de servicii sociale în cadrul Centrului de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost sunt următoarele:

a) persoane adulte fără adăpost care au domiciliul/reşedinţă pe raza municipiului Buzău;

b) persoane fără adăpost care nu au afecţiuni psihice grave sau tulburări de comportament evidente;

c) persoane fără adăpost care să nu fie externate din unităţi spitaliceşti imobilizaţi la pat sau în fază terminală;

d) persoane fără adăpost care să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor;

e) persoane fără adăpost care să nu sufere de boli cornice transmisibile;

f) persoane adulte fără adăpost temporar şi/sau în tranzit în municipiul Buzău, în caz de situaţii de urgenţă/alertă declarate de Comitetul Naţional/Judeţean/Local pentru situaţii de urgenţă;

g) persoanele definite de legislaţia privind violenţa domestică drept agresori, care trebuie orientaţi către un centru rezidenţial din subordinea autorităţii publice locale, conform Ordinului nr. 2525/2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică.

7. Condiţiile reziliere/suspendare/ încetare a serviciilor:

7.1 Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului social şi normele de lucru instituite la nivelul acestuia.

7.2 Suspendarea contractului

a) la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

b) la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.
7.3 Încetarea contractului
a) la expirarea duratei contractului;
b) prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului;
c) în caz de deces al beneficiarului;
d) când obiectivul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire a fost atins;
e) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;
f) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
g) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
h) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
i) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;
j) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
k) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale, de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;
l) nerespectarea în mod repetat, de către beneficiarul de servicii sociale, a Regulamentului de ordine interioară;
m) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale, a prevederilor legale, cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
n) retragerea autorizaţiei de funcţionare, sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
o) limitarea domeniului de activitate, pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor sociale;
p) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
q) absenţa nemotivată din Centru, timp de 7 zile consecutiv;
r) neprezentarea de către beneficiar a documentelor solicitate pentru completarea periodică a dosarului (după reevaluare), în termen de 5 zile de la primirea înştiinţării scrise;
s) furnizarea de către beneficiar de informaţii personale eronate, cu intenţia de a frauda;
t) săvârşirea unor abateri grave, după finalizarea analizării situaţiei de către echipa de specialişti;
u) nerespectarea de către beneficiar a clauzelor prevăzute în prezentul regulament;
v) nerespectarea de către beneficiar a plăţii contribuţiei, conform prevederilor contractuale;
w) situaţia în care beneficiarul nu solicită reluarea serviciilor după perioada de suspendare prevăzută în contractul de servicii sociale.

8. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a serviciului social, emisă în formă scrisă şi aprobată de către Directorul executiv.
9. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
10. Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

11. Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de suspendare/încetare a serviciului. Informarea va fi înregistrată în Registrul de evidență a informării beneficiarilor cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor din cadrul Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:
a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
g) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
h) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
j) 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, respectiv:
a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
(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) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să plătească lunar contribuția de întreținere, în valoare de 30% din veniturile lunare, cu excepția alocațiilor de stat pentru copii și a ajutorului de incluziune acordat conform Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și normele de lucru instituite la nivelul acestuia.

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Persoanele adule fără adăpost care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în valoare de 30% din veniturile lunare, cu excepția alocațiilor de stat pentru copii și a ajutorului de incluziune acordat conform Legii 196/2016, cu modificările și completările ulterioare.
Contribuțiile persoanelor fără adăpost sunt stabilite prin angajamente de plată.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social
1. Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
a) de bază care definesc scopul serviciului social:
1. Găzduire pe perioadă determinată - Perioada de şedere este determinată, de până la 2 ani, în funcţie de situaţia particulară şi în raport cu nevoile individuale ale acestuia.
2. Informare şi consiliere socială - accesarea serviciilor sociale, cunoaşterea furnizorilor de servicii sociale la nivel local, promovarea inserţiei/reiserţiei familiale, accesul la cursuri de formare/reconversie profesională, etc.
3. Consiliere psihologică - privind optimizarea motivaţională, susţinere psiho-emoţională, menţinerea unui stil de viaţă sănătos, dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea inserţiei/reiserţiei familiale, reluarea contactelor sociale, elemente de consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă, suport pentru procurarea actelor de identitate (dacă este cazul), alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor;
4. Asistenţă medicală primară – sprijin în vederea accesării serviciilor medicale – înscriere medic familie, îndrumare și însoțirea beneficiarilor la medicul specialist în vederea evaluarii situației medicale, etc.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate:
1) inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, relaționarea și complementaritatea cu alte servicii sociale, importanța existenței acestor servicii pentru persoanele fără adăpost din comunitate și familiile acestora;
2) punerea la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
3) asigurarea informării beneficiarilor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
c) 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 și aplicarea codului etic - centrul își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu;
2) informare asupra drepturilor şi beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;
3) informare și prevenire asupra situaţiilor de risc social;
4) consiliere socială privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei familiale, reluarea contactelor sociale;
5.) consiliere psihologică - privind optimizarea motivaţională, susţinere psiho-emoţională, menţinerea unui stil de viaţă sănătos, dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea inserţiei/reiserţiei familiale,etc;
6.) asistenţă medicală primară – sprijin în vederea accesării serviciilor medicale – înscriere și însoțire la medic familie, îndrumare medic specialist în vederea evaluarii situației medicale;

7.) efectuarea evaluării nevoilor beneficiarilor în funcţie de situaţia particulară a acestora, de către personalul centrului, având la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistenţă socială şi/sau de către structurile cu atribuţii în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum şi orice alte documente emise de serviciile publice de asistenţă socială sau de alte instituţii/servicii publice sau private;
8.) informarea şi consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
9.) încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.
d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea de proceduri specifice serviciului;
3. realizarea de evaluări/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
4. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială;
5. elaborarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
6. elaborarea de proceduri specifice serviciului privind măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
7. oferirea posibilităţii beneficiarilor de a depune sesizări, reclamaţii şi propuneri în scopul îmbunătăţirii activităţii;
8. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin aplicarea unor chestionare.
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale Centrului de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, prin realizarea următoarelor activităţi:
1. aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaboraţi conform prevederilor legale.
2. evaluarea periodică a resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate.
3. respectarea prevederilor legale privind administrarea şi gestionarea resurselor materiale şi financiare.

8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal
(1) Serviciul social Centrul de Urgenţă de Zi şi de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost funcţionează cu un număr total de 21 de angajaţi, conform prevederilor Hotărârii consiliului Local al municipiului Buzău nr. 165/2025, din care:
a) personal de conducere:
- şef de centru : **1 post**;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **18 posturi;**
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **2 posturi;**
(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) În cadrul serviciului social se poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul centrului, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.
(4) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 21/25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) informează Direcţia de Asistenţă Socială Buzău cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale şi scoaterea din evidenţă a cazului, conform art. 2, alin. (2) din Ordinul nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501) – 1 post
b) psiholog (263411) – 1 post
c) asistent medical generalist (325901) – 4 posturi
d) îngrijitoare (532104) – 8 posturi
e) infirmiere (532103) – 3 posturi
f) spălătoreasă (912103) – 1 post

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social.
(2) Categoriile de personal administrativ sunt:
- bucătar (512001) – 1 post;
- administrator (515104) – 1 post

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Centrul de Urgenţă de Zi şi de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost, a respectării standardelor minime de calitate;

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL CONSILIUL LOCAL

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social
(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.
(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	**[x] este stabilită contribuție a beneficiarului;** [ ] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	**[x] DA** [ ] NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	[ ] DA **[x] NU**
d) bugetul de stat:	[ ] DA **[x] NU**
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din	[ ] DA **[x] NU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

țară și din străinătate:

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[ ] DA **[x] NU**
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[ ] DA **[x] NU**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3b
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29 .10.2026)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Cantina de Ajutor Social

Codul serviciului social: 889.3.6. CANTS
Serviciul este multifuncţional (MF): Da
Denumirea serviciului social: Cantina de ajutor social
Înfiinţat de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău
1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social şi furnizorul de servicii sociale.

2. Identificarea serviciului social
(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:
Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, piaţa Daciei nr.1, municipiul Buzău
Posesor al Certificatului de acreditare nr. 009379, seria AF, eliberat la data de 11.01.2024
Categoria furnizorului de servicii sociale: Public
(2) Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale fără cazare; Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare; Servicii de pregătire şi distribuire a hranei.

Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari: copii, persoane adulte cu dizabilităţi, persoane vârstnice, victime ale violenţei domestice, persoane fără adăpost, alte grupuri vulnerabile, respectiv: victime ale traficului de persoane, agresori violenţă domestică, persoane cu diverse adicţii, persoane private de libertate, persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate, persoanele victime ale infracţiunilor, şomeri de lungă durată, persoanele cu afecţiuni psihice, aparţinători ai persoanelor beneficiare, orice persoană care temporar nu realizează venituri.

Serviciul social Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 889.3.6. CANTS, are licenţa de funcţionare seria LF nr.0013398, eliberată de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de 06.10.2025, pentru o capacitate de 100 beneficiari/zi.

Serviciul social Cantina de ajutor social este organizat fără personalitate juridică.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal în funcție de veniturile obținute, conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

Adresa serviciului social Cantina de Ajutor Social este în municipiul Buzău, strada Speranței nr. 23, județul Buzău.

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: 497 m^2

Nr. etaje: parter şi subsol

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 19 , din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: nu e cazul;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: nu e cazul;

c) nr. spaţii comune: 1;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 3, nr. camere de duş 3;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 1;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: 4 magazii, 1 cameră frigorifică, 1 cameră tranşare, 1 spațiu spălătorie veselă mare și legume – fructe, 1 vestiar personal, 1 spațiu spălătorie rufe.

Spațiul este accesibilizat în interiorul și exteriorul clădirii.

Programul de fucționare al serviciului social Cantina de ajutor social este zilnic, opt ore/zi, cinci zile /săptămână.

3. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Cantina de Ajutor Social este acela de furnizare de servicii sociale gratuit sau contra cost persoanelor aflate în situaţii economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici şi orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea şi servirea a două mese/zi (prânz şi cină) în limita alocaţiei zilnice de

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

hrană, de luni până vineri, iar pentru sfârşitul de săptămână şi sărbători legale se acordă şi hrană rece.

(2) Servirea hranei, conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, se acordă pe bază de cerere şi acte doveditoare privind componenţa familiei, veniturile membrilor familiei şi alte acte necesare în funcţie de specificul fiecărui caz, iar în situaţia persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul cantinei, se asigură transport gratuit la domiciliu. Hrana pentru cele două mese se distribuie, o dată pe zi, la sediul Cantinei de ajutor social.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a Legii 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, Anexa nr. 9 Standarde minime de calitate pentru cantina socială, cod 889.3.6. CANTS.

(3) Serviciul social Cantina de Ajutor Social este centru fără personalitate juridică şi funcţionează în structura Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social Cantina de ajutor social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău de către beneficiar, însoţită de dispoziţia directorului executiv pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, se încheie între aceasta şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia directorului executiv cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă 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 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

• Cererea scrisă adresată directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

• Acte de identitate şi acte de stare civilă;

• Acte doveditoare privind veniturile (cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii; adeverinţă de salariat; valoarea tichetelor de masă; cupon alocaţie de stat, etc.);

• Adeverinţă de venit de la Administraţia Finanţelor Publice a Municipiului Buzău;

• Adeverinţă eliberată de Primăria Municipiului Buzău privind bunurile aflate în proprietate;

• Certificate medicale de constatare a capacităţii de muncă emise de medicul expert al Cabinetului de Expertiză Medicală şi Recuperare a Capacităţii de Muncă din cadrul Casei Judeţene de Pensii;

• Adeverinţă de elev;

• Hotărâre judecătorească de încredinţare, adopţie, hotărâre de plasament şi orice hotărâre privind obligaţia legală de întreţinere, după caz;

• Adeverinţă de la medicul de familie privind starea de sănătate.

(6) Serviciile sociale se acordă persoanelor care au domiciliul pe raza Municipiului Buzău în care funcţionează serviciul social.

(7) Condiţii de încetare a serviciilor Cantinei de Ajutor Social:

a) neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei, atrage după sine sistarea dreptului până la lămurirea situaţiei create;

ROMÂNIA * JUDEŢUL BUZĂU * MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

c) acordul părţilor privind încetarea contractului;

d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;

e) nu mai sunt îndeplinite condiţiile de eligibilitate;

f) scopul contractului a fost atins;

g) cand se constată prin ancheta socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condiţiile Legii nr. 208/1997;

h) decesul beneficiarului;

i) pentru cazurile în care se dovedeşte că beneficiarii vând produsele primite;

j) neîndeplinirea condiţiilor stabilite prin HCL nr. 121/2018, unde este cazul;

k) neachitarea contravalorii meselor, unde este cazul.

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

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

(10) Dispoziţia 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 urgenţă: DA pentru o perioadă de şapte zile conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

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

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcţii ale serviciului social Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1 -încheierea contractului de furnizare de servicii sociale cu persoanele beneficiare/reprezentanţii legali, după caz;

2 - prepararea şi distribuirea a două mese/zi, prânzul şi cina;

3 - transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1 - informare iniţială referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

2 - sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3 - elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate şi performanţele obţinute;

4 - distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate / serviciile oferite.

c) 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 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a Cantinei de Ajutor Social;

2 - măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată;

3 - încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Cantinei de Ajutor Social;

4 - sesiuni de informare a beneficiarilor şi instruire a personalului privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândul beneficiarilor;

5 - dezvoltarea de parteneriate cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale, cu avizul directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

6 - socializarea şi reducerea discrepanţelor dintre categoriile sociale.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

1 - respectarea standardelor minime de calitate, obţinere avize/acreditări/licenţe conform normelor legale aplicabile;

2 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3 - monitorizarea acordării serviciilor sociale;

4 - respectarea normelor legale de igienă;

5 - în vederea diversificării meniului, îmbunătăţirii acestuia, asigurării cu ocazia sărbătorilor atât religioase cât şi naţionale, de alimente specifice.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale cantinei prin realizarea următoarelor activităţi:

1 - necesarul financiar, material şi uman pentru funcţionarea cantinei este stabilit conform prevederilor legale şi solicitărilor ordonatorului terţiar şi principal de credite;

2 - reflectarea costurilor cu serviciile oferite de cantină se regăsesc în bilanţul trimestrial şi anual al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

3 - depunerea diligenţelor pentru asigurarea personalului necesar şi pregătirea profesională a acestuia;

4 - asigurarea bunurilor materiale necesare cu respectarea normelor legale în vigoare.

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

(1) Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcţionează cu un număr total de 8 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local pentru aprobarea organigramei, numărului de personal şi statului de funcţii:

a) personal de conducere: un şef de centru;

b) personal de specialitate: 2 referenţi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz, 5 posturi: bucătari, îngrijitoare, şofer;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul cantinei se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.

(3) Încadrarea personalului se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 8/75

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;



m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Numirea, sancţionarea disciplinară sau eliberarea personalului Cantinei de Ajutor Social Buzău, se face de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, în condiţiile legii.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este format din alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume : referenţi.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: îngrijitoare (personal pentru curăţenie), şofer, bucătar.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului Cantina de ajutor social, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă asigurării serviciilor sociale în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr.

1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din bugetul local al Municipiului Buzău.



ANEXA NR. 3c
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29.10.2026)

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare al "Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială,, Buzău

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C
Serviciul este multifuncţional (MF):

|¯| Da |X| Nu COD : 889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social:
Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială Buzău
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare ***FSS***, respectiv:
Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău**
Adresa completă: str. Piaţa Daciei, Nr 1, Judeţul Buzău, codul 120040
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009379 seria AF, eliberat la data de 11.01.2024
Categoria FSS*): |X| Public
|¯|Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale: Serviciu social fără cazare;Serviciu social de suport în comunitate, fără cazare; 3.1. centru de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: Copil - C;
Codul serviciului social: **889.3.1.CZAR.C**

Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0001019 şi este eliberată de către Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului, la data de 12.08.2026,
Capacitate 40 de locuri / zi

Serviciul social este organizat: Fără personalitate juridică
Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău **nu** percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal.

Adresa serviciului social: **Str.Alexandru Marghiloman, Nr 273, Municipiul Buzău, judeţul Buzău, Cod poştal l20082**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi – 216,47 mp

Nr. etaje: parter
Curte exterioară:
Nr. total camere : 12, din care:
a) nr. camere cu destinaţia dormitor: 0 ;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
c) nr. spaţii comune: 2 ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: 4;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: 0 ;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului administrativ: 1
Alte spaţii cu diverse destinaţii:

Spaţiul este accesibilizat: X În exterior (clădirea):Da
X În interior: Da

Programul de funcţionare a serviciului social: Zilnic: nr. de ore/zi: 8; nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială are ca scop general favorizarea dezvoltării globale a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 şi 18 ani, cu dizabilităţi, prin furnizarea unor servicii şi programe individualizate de educaţie, recuperare, reabilitare şi abilitare, adaptate nevoilor şi particularităţilor fiecărui copil.
Scopul serviciului social este realizat prin:

- dezvoltarea abilităţilor şi competenţelor necesare pentru participarea şi integrarea socială a copiilor cu dizabilităţi;
- realizarea unor programe instructiv-educative adecvate nivelului de dezvoltare, capacităţilor şi nevoilor specifice ale fiecărui copil;
- realizarea unor programe complexe de abilitare-reabilitare, individualizate în funcţie de tipul şi gradul dizabilităţii, precum şi de nevoile specifice ale beneficiarului;
- furnizarea de servicii de recuperare şi intervenţie specializată, în vederea dezvoltării şi menţinerii capacităţilor funcţionale ale copiilor;
- consilierea şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la nevoile copilului, serviciile disponibile şi, după caz, orientarea şcolară şi profesională;
- sprijinirea familiei în vederea asigurării continuităţii intervenţiei şi a creşterii gradului de participare a copilului la viaţa familială, şcolară şi socială;
- promovarea incluziunii sociale, a egalităţii de şanse, a participării şi a respectării drepturilor copiilor cu dizabilităţi.

Scopul serviciului social răspunde nevoilor specifice ale categoriei de beneficiari deservite, respectiv copiii cu vârsta cuprinsă între 3 şi 18 ani cu dizabilităţi, aflaţi în situaţii care necesită servicii de educaţie, recuperare, abilitare-reabilitare, sprijin şi intervenţie specializată.
Activităţile desfăşurate în cadrul centrului sunt orientate către dezvoltarea şi valorificarea potenţialului individual al fiecărui beneficiar, reducerea efectelor dizabilităţii, prevenirea agravării situaţiilor de dificultate, facilitarea participării sociale şi creşterea calităţii vieţii copiilor şi familiilor acestora.
Furnizorul de servicii sociale are în vedere prevederile Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile actelor normative speciale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor copiilor şi ale persoanelor cu dizabilităţi, în special Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Standardul minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centrul pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului legal general privind organizarea, funcţionarea şi furnizarea serviciilor sociale, precum şi a legislaţiei specifice domeniului protecţiei şi promovării drepturilor copilului şi persoanelor cu dizabilităţi, respectiv:
a) Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
c) Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
e) standardul minim de calitate aplicabil serviciului social aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
Centrul pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială este o unitate de asistenţă socială fără personalitate juridică, organizată în structura Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.
Centrul îşi desfăşoară activitatea în baza actului administrativ de înfiinţare, a actelor administrative ulterioare de modificare şi completare, a prezentului regulament de organizare şi funcţionare.
Serviciul social funcţionează în baza licenţei de funcţionare şi cu respectarea standardului minim de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările şi completările ulterioare.



5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:
a) cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău de către părintele/părinţii sau reprezentantul legal al copilului, însoţită de documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
b) cererii de servicii sociale, în situaţia prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
(2) Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Procedurii privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar, prin părintele/părinții sau reprezentantul legal al copilului, contractul de furnizare a serviciilor sociale, completat conform modelului aprobat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.
(4) După încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială competent, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la 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.
(5) Documentele solicitate la admitere în centru sunt:
a) cererea de admitere;
b) certificatul de naștere al copilului;
c) actul de identitate al copilului, după caz;
d) actele de identitate ale părintelui/părinților sau ale reprezentantului legal;
e) certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului, aflat în termen de valabilitate însoțit de Planul de abilitare/reabilitare;
f) documentele medicale, fișă psihologică, anchetă socială, aviz epidemiologic, certificat medical A5, ;
g) documentele privind situația educațională a copilului, după caz;
h) alte documente justificative prevăzute de legislația în vigoare și de Procedura privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială.
(6) Criteriile de eligibilitate sunt următoarele: copilul are vârsta cuprinsă între 3 și 18 ani, este încadrat într-un grad de handicap, iar nevoile identificate ale acestuia corespund scopului și obiectivelor serviciului social și serviciilor acordate în cadrul Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială. Admiterea se realizează în limita capacității serviciului social și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(7) Condițiile de încetare a serviciilor sunt prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale și în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată și aprobată la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului.
(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii sociale, emisă în formă scrisă.
(9) Înainte de luarea deciziei de încetare a furnizării serviciilor sociale, beneficiarul/reprezentantul legal 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/reprezentantului legal 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: NU.

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. art. 36[1], alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:
Servicii/Activităţi de bază care definesc scopul serviciului social:
a) servicii de educaţie specială, stimulare şi dezvoltare psiho-senzorio-motorie, recreere şi socializare;
b) servicii de psihologie şi consiliere psihologică individuală şi/sau de grup, inclusiv intervenţii cognitiv-comportamentale adaptate nevoilor beneficiarilor;
c) servicii de logopedie şi terapie a limbajului şi comunicării;
d) servicii de kinetoterapie şi recuperare neuro-motorie, în funcţie de nevoile beneficiarilor şi recomandările medicale;
e) servicii de asistenţă medicală şi activităţi de prevenţie şi educaţie pentru sănătate;
f) activităţi de evaluare, monitorizare, reevaluare şi intervenţie individualizată, în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui beneficiar;
g) activităţi de socializare şi integrare/reintegrare socială, desfăşurate în cadrul centrului şi în comunitate;
h) activităţi de sprijin şi consiliere a familiei/reprezentantului legal în vederea susţinerii dezvoltării şi recuperării copilului şi a continuării intervenţiilor specifice în mediul familial.

Servicii complementare care răspund cerinţelor beneficiarilor:
Activităţi educative, preventive şi de informare desfăşurate în colaborare cu instituţii publice şi alte organizaţii, în funcţie de nevoile beneficiarilor, precum activităţi de prevenire şi educaţie rutieră, siguranţă personală, prevenirea comportamentelor de risc şi alte activităţi de informare şi socializare.

(2) Pentru creşterea calităţii serviciilor sociale oferite în cadrul centrului se aplică chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarilor şi aparţinătorilor; adaptarea activităţilor şi programelor de intervenţie la nevoile individuale ale beneficiarilor; iniţierea de colaborări cu alte instituţii publice şi private.
(3) Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: personal de specialitate, personal medical, spaţii şi dotări specifice, materiale educaţionale şi terapeutice, echipamente şi materiale pentru activităţi de recuperare, precum şi resurse financiare alocate conform prevederilor legale.

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

(1) Serviciul social "Centrului pentru Recuperare, Reabilitare şi Educaţie Specială" funcţionează cu un număr de 7 angajati – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii nr.165/2025 a Consiliului Local al Municipiului Buzău:

a) personal de conducere:
- şef de centru: 1 post;

b) personal de specialitate auxiliar : psiholog -1 post, logoped - 1 post, kinetoterapeut – 1 post, educator specializat – 1 post, asistent medical 1 post;

c) personal cu funcţii administrative - îngrijitor - 1 post;

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 7/40

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog (263411) – 1 post;
c) logoped (226603) -1 post ;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
e) educator specializat (531203) – 1 post;
f) asistent medical (325901) – 1 post

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: personal de curățenie - Ingrijitor – (532104) – 1 post.

(2) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora; NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti; NU
c) bugetul local ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti; DA
d) bugetul de stat; NU
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate; NU
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile; NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare; NU

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU. MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3d(I)
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29.10.2026)

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare al serviciului social Centru rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Codul serviciului social COD : **873.1.1.CR.PV**
Serviciul este multifuncţional (*MF*): **Da**
Denumirea serviciului social: **Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centru Rezidenţial**
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare ***FSS***, respectiv: **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău**

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

2. Identificarea serviciului social
Denumirea FSS: **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău**
Adresa completă: **Municipiul Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei nr. 1**
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF** seria **009379**, eliberat la data de **11.01.2024**
Categoria FSS: **Public**
Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale cu cazare : **1. Servicii rezidenţiale - 1.1. Centre rezidenţiale**
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: **Persoană vârstnică: PV**
Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**
Deţine licenţă de funcţionare: seria **LF** nr. **0013902** şi este eliberată de către **Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale** la data de **24.10.2025**
Capacitate **27 de locuri**
Serviciul social este organizat: **X Fără personalitate juridică**
Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal: **DA**
Adresa serviciului social: **Municipiul Buzău, judeţul Buzău, str. Plantelor nr. 8A, codul poştal 120083**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **4636 m²**
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: **DA**
Nr. total camere: **33**, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **12**;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;
c) nr. spaţii comune: **1**;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: **7**, nr. camere de duş/baie: **3**;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **1**;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: **5**;

Alte spaţii cu diverse destinaţii: **1 sală de mese, 1 izolator.**

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Spaţiul este accesibilizat: În exterior (clădirea) **DA**
În interior **DA**
Programul de funcţionare a serviciului social: Permanent

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centru rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" are drept scop asigurarea găzduirii, îngrijirii şi asistenţei persoanelor vârstnice care necesită sprijin pentru realizarea activităţilor vieţii zilnice, prin furnizarea de servicii adaptate nevoilor individuale şi gradului de dependenţă, respectiv servicii de cazare şi alimentaţie, îngrijire personală şi supraveghere, asistenţă medicală, recuperare şi menţinere funcţională, asistenţă socială, informare şi consiliere, terapie ocupaţională, socializare şi petrecere a timpului liber, în vederea menţinerii autonomiei şi capacităţii funcţionale, prevenirii agravării situaţiei de dependenţă şi asigurării unei calităţi corespunzătoare a vieţii, cu respectarea drepturilor, demnităţii şi individualităţii beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Centru rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, este aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău de către beneficiar, însoţită de decizia directorului executiv al Direcţiei de asistenţă socială a Municipiului Buzău pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, se încheie între Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" informează, în scris, Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, 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:

- Cererea potenţialului beneficiar sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Copii de pe actul de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soţiei / soţului, potenţialului beneficiar;

- Copii de pe actul de identitate şi certificatul de naştere al soţului / soţiei potenţialului beneficiar;

- Copii de pe actul de identitate şi certificatul de naştere al fiecăruia dintre copiii potenţialului beneficiar;

- Adeverinţă medicală eliberată de către medicul de familie, în care să fie consemnate toate diagnosticele potenţialului beneficiar ;

- Orice document medical, eliberat de către o unitate spitalicească, nu mai veche de 12 luni, din care reies date despre starea de sănătate a potenţialului beneficiar;

- Acte doveditoare privind veniturile potenţialului beneficiar.

-Acte doveditoare privind veniturile susţinătorului / susţinătorilor legali ai potenţialului beneficiar.

Poate solicita serviciile sociale furnizate de către Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" orice persoană vârstnică, definită astfel conform art. 1, alin (4) din Legea 17/2000 Republicată privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, care are domiciliul stabil pe raza municipiului Buzău.

Persoana vârstnică îngrijită în Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" precum şi susţinătorii legali ai acesteia au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, stabilită individualizat, pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali ai acesteia.

Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăşi costul mediu lunar de întreţinere aprobat. Diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite.

Contribuţiile persoanelor vârstnice şi/sau ale susţinătorilor legali sunt stabilte prin angajamente de plată.

(6) Criteriile de eligibilitate sunt stabilite de reglementările legale în vigoare cu privire la:

- acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4), lit. c din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- asistenţa socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 3 şi art. 16 din Legea 17/2000 Republicată, privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Conform *Procedurii operaţionale privind încetarea furnizării serviciilor sociale către beneficiari* a Centrul Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" principalele situaţii în care încetează furnizarea serviciilor sociale rezidenţiale, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;

- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

ROMANIA
JUDETUL BUZAU. MUNICIPIUL BUZAU
CONSILIUL LOCAL

- caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

În ultimele două situaţii, personalul de specialitate al centrului (asistent social, ergoterapeut) şi responsabilul de caz vor asigura consilierea persoanei în cauză, în vederea corectării comportamentului inadecvat. Asistentul social va consemna în scris, sub forma unui raport de conversaţie, tematica discuţiei şi concluziile. Ulterior, beneficiarul va fi notificat în scris de către şeful centrului asupra consecinţelor unei noi abateri similare. Dacă persoana vârstnică în cauză prezintă în continuare acelaşi comportament, o comisie formată din 2 reprezentanţi ai personalului, responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor va fi convocată de către şeful de centru, în vedere identificării soluţiei optime de îngrijire a persoanei respective. În situaţia în care persoana vârstnică are susţinător legal, atunci va fi convocat în scris şi aceasta. Ulterior desfăşurării şedinţei, şeful de centru şi responsabilul de caz prezintă beneficiarului soluţiile identificate şi îl notifică în scris asupra încetării unilaterale a contractului de furnizare servicii sociale. Încetarea unilaterală nu poate avea loc mai devreme de 30 de zile de la notificarea în scris a beneficiarului, deoarece trebuie asigurat un timp suficient acestuia în vederea pregătirii pentru o viaţă independentă/ asistată, în afara Centrului Rezidenţail.

Ulterior înregistrării cererii de încetare sau în termenul de 30 de zile prevăzut în situaţia încetării unilaterale, responsabilul de caz al beneficiarului întocmeşte *Fişa de de reevaluare a situaţiei beneficiarului la încetarea furnizării serviciilor sociale rezidenţiale* şi *Fişa de ieşire din evidenţă,* pe care le înregistrează în registrul unic de intrări-ieşiri al Complexului şi le transmite şefului de centru.

De asemenea, responsabilul de caz aplică beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, chestionarul de evaluare a gradului de satisfacţie faţă de serviciile sociale primite şi îl transmite şefului de centru.

Şeful de centru, în baza cererii de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidenţiale şi a documentelor întocmite de responsabilul de caz, formulează referatul şi propunerea de dispoziţie de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidenţiale şi le transmite, spre aprobare, directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.

În situaţia decesului beneficiarului, responsabilul de caz aplică susţinătorului/reprezentantului legal, chestionarul de evaluare a gradului de satisfacţie faţă de serviciile sociale, pe care îl transmite şefului de centru.

Şeful de centru, în baza certificatului medical constatator al decesului sau a certificatului de deces al beneficiarului, formulează referatul şi propunerea de dispoziţie de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidenţiale şi le transmite, spre aprobare, directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.

Ulterior emiterii dispoziţiei de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidenţiale, prin grija responsabilului de caz şi a şefului de centru, Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" transmite managerului de caz din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău. copii ale documentelor care au stat la baza dispoziţiei de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidenţiale. Aceste documente sunt însoţite de o informare scrisă asupra ieşirii din evidenţă a beneficiarului, informare care va fi înregistrată atât în Registrul unic de intrări-ieşiri al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"cât şi al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.

Şeful de centru sau, în lipsa sa, asistentul social completează Registru de evidenţă al ieşirilor din centru.

Aceste prevederi sunt completate de cele prevăzute în contractul de servicii sociale, elaborat în conformitate cu anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

Informarea beneficiarilor şi/sau reprezentanţilor / susţinătorilor legali referitor la condiţiile de încetare a serviciilor se realizează la momentul încheierii contractului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: **NU**

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

- Cazare pe perioadă nedeterminată;
- Asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire 3 mese/zi;
- Ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
- Supraveghere;
- Asistenţa medicală asigurată de asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;
- Asistenţa medicală asigurată de medic cu drept de liberă practică;
- Terapie ocupaţională, ergoterapie;
- Kinetoterapie;
- Informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor;
- Servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber;

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

Serviciul social Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcționează cu un număr de 28 angajați conform Hotărârii nr.165/2025 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

a) personal de conducere:

- şef de centru : **1 post**;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: **19 posturi;**

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **8 posturi;**

Pentru alte servicii de specialitate care se pot acorda în cadrul centrului rezidenţial se pot contracta servicii.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
- Supraveghere;
- Asistenţa medicală asigurată de asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral şi injectabil, colaborarea cu medicul de familie şi alţi medici specialişti, relaţionarea cu unităţile medicale ambulatorii şi cu paturi;
- Activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 28 / 27

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL

învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3)Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901) – 5 posturi

b) asistent social (263501) – 1 post

c) kinetoterapeut (226402) – 1 post

d) infirmieră (532103) – 10 posturi

e) ergoterapeut (223003) – 1 post

f) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social: tipul de contract - contract de prestări servicii: medic psihiatru, psiholog.

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: deservire (şofer, spălătoreasă, bucătar).

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: funcţionar administrativ - referent, spălătoreasă, şofer, muncitor calificat – bucătar.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Centru Rezidenţial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare 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 şi/sau a întreţinătorilor acestora;**

b) bugetul local al municipiului Buzău : **DA;**

c) bugetul local al judeţului Buzău: **NU;**

d) bugetul de stat: **NU;**

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate: **NU;**

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile: **NU.**

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3d(II)
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29 .10.2026)

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare al Serviciului de îngrijire la domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman"

Codul serviciului social COD : **881.3.4.SDOM.PV**
Serviciul este multifuncţional (*MF*): **Da**
Denumirea serviciului social: **Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Serviciu de Îngrijire la Domiciliu**
Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare ***FSS***, respectiv: **Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Buzău**

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

2. Identificarea serviciului social
Denumirea FSS: **Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău**
Adresa completă: **Municipiul Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei nr. 1**
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF** seria **009379**, eliberat la data de **11.01.2024**
Categoria FSS: **Public**
Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale:
Servicii sociale fără cazare - **3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului**
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: **Persoană vârstnică: PV**
Codul serviciului social: **881.3.4.SDOM.PV**
Deţine licenţă de funcţionare: seria **LF** nr. **0013903** şi este eliberată de către **Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale** la data de **24.10.2025**
Capacitate maximă **50 pers / zi**
Serviciul social este organizat: **X Fără personalitate juridică**
Direcţia de Asistenţă Socială a municipiului Buzău percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susţinătorului legal: **DA**
Adresa serviciului social: **Municipiul Buzău, judeţul Buzău, str. Plantelor nr. 8A, codul poştal 120083**
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi: **4636**
Nr. etaje: **1**
Curte exterioară: **DA**
Nr. total camere: **5**, din care:

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: ---------;
b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;
c) nr. spaţii comune: ---------- ;
d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: **1**, nr. camere de duş/baie: -------;
e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: --------;
f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: **3**;

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Alte spaţii cu diverse destinaţii: **1 magazie materiale sanitare.**
Spaţiul este accesibilizat: În exterior (clădirea) **DA**
În interior **DA**
Programul de funcţionare a serviciului social: **Zilnic: nr. de ore/zi: 8/zi; nr. de zile/săptămână: 5/săptămână**

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" are drept scop principal prevenirea instituţionalizării persoanelor vârstnice cu nevoi specifice de sprijin şi a celor aflate în situaţie de dependenţă şi menţinerea acestora în mediul familial cât mai mult timp posibil, prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative aplicabile domeniului - Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, este aprobat prin Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău de către beneficiar, însoţită de decizia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorului executiv al Direcţiei de asistenţă socială a municipiului Buzău, se încheie între Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" informează, în scris, Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, 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:

- Cererea potenţialului beneficiar sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Copii de pe actul de identitate, certificatul de naştere, certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soţiei / soţului, potenţialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate şi certificatul de naştere al soţului / soţiei potenţialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate şi certificatul de naştere al fiecăruia dintre copiii potenţialului beneficiar;

- Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, în care să fie consemnate toate diagnosticele potențialului beneficiar ;

- Orice document medical, eliberat de către o unitate spitalicească, nu mai veche de 12 luni, din care reies date despre starea de sănătate a potențialului beneficiar;

- Acte doveditoare privind veniturile potențialului beneficiar.

- Acte doveditoare privind veniturile susținătorului / susținătorilor legali ai potențialului beneficiar.

Poate solicita serviciile sociale furnizate de către Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" orice persoană vârstnică, definită astfel conform art. 1, alin (4) din Legea 17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, care are domiciliul stabil pe raza municipiului Buzău.

Persoana vârstnică îngrijită în Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" precum şi susţinătorii legali ai acesteia au obligaţia să plătească lunar o contribuţie de întreţinere, al cărei cuantum se stabileşte prin hotărâre de consiliu local. Contribuțiile persoanelor vârstnice și/sau ale susținătorilor legali sunt stabilte prin angajamente de plată.

(6) Criteriile de eligibilitate sunt stabilite de reglementările legale în vigoare cu privire la:

- acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) lit. c din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

- asistența socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 3 din Legea 17 / 2000 Republicată.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

Conform *Procedurii operaționale privind încetarea sau suspendarea furnizării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu* a Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", principalele situaţii în care încetează furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

În această situație beneficiarul întocmește o cerere de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu, precizând motivul pentru care solicită acest lucru.

Personalul de specialitate efectuează reevalaurea beneficiarului şi întocmeşte Fişa de Ieşire din Evidență pe care o înaintează şefului de centru.

Şeful de centru întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor sociale şi dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu şi le înaintează directorului executive al Direcției de Asistență Socială a Muncipiului Buzău.

Dispoziția aprobată este adusă la cunoştință beneficiarului.

- în situația în care obiectivele propuse în cadrul evaluării inițiale au fost atinse ;

Personalul de specialitate – asistent social sau kinetoterapeut – întocmeşte Fişa de Reevaluare în care detaliază motivul pentru care se propune ieşirea din evidență şi o înaintează şefului de centru, spre avizare.

După avizarea Fişei de reevaluare, personalul de specialitate întocmeşte Fişa de Ieşire din Evidență, pe care o aduce la cunoştință beneficiarului şi/sau reprezentantului/susținătorului legal. După semnarea Fişei de de Ieşire din Evidența a beneficiarului, aceasta este înaintată şefului de centru.

Şeful de centru întocmeşte referatul de încetare a furnizării serviciilor sociale şi dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu şi le înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Muncipiului Buzău.

Decizia aprobată este adusă la cunoştință beneficiarului.

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi furnizorul de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Muncipiului Buzău, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar.

- în situația decesului beneficiarului.

Şeful de centru întocmeşte referat de încetare a furnizării serviciilor sociale şi dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu şi le înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Principalele situaţii în care se suspendă furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului/susținătorului legal;

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

În această situație beneficiarul sau reprezentantul/susținătorul legal întocmește o cerere de suspendare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu, precizând motivul și perioada pentru care solicită acest lucru.

Personalul de specialitate efectuează reevalaurea beneficiarului și întocmește Fișa de Ieșire din Evidență pe care o înaintează șefului de centru.

Șeful de centru întocmește referatul de încetare a furnizării serviciilor sociale și dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu și le înaintează înaintează directorului executive al Direcției de Asistență Socială a Muncipiului Buzău.

Dispoziția aprobată este adusă la cunoștință beneficiarului.

-în situația internării de urgență a beneficiarului într-o unitate medicală.

Personalul de specialitate efectuează reevalaurea beneficiarului și întocmește Fișa de Ieșire din Evidență pe care o înaintează șefului de centru.

Șeful de centru întocmește referatul de încetare a furnizării serviciilor sociale și dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu și le înaintează înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Muncipiului Buzău.

Dispoziția aprobată este adusă la cunoștință beneficiarului.

În toate cazurile enumerate mai sus, după ieșirea din evidență a beneficiarului, responsabilul de caz are obligația de a informa managerul de caz asupra ieșirii beneficiarului din evidența Complexului și de a transmite documentele prevăzute în cazul metodei managementului de caz.

Aceste prevederi sunt completate de cele prevăzute în contractul de servicii sociale, elaborat în conformitate cu anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

Informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților/susținătorilor legali referitor la condițiile de încetare a serviciilor se realizează la momentul încheierii contractului de servicii sociale.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, emisă în formă scrisă.

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: **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.

(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.

(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 27.04.2016 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.

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:

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- Kinetoterapie;
- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;

- Servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social.

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

(1) Serviciul social Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcţionează cu un număr total de 4 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii nr.165/2025 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, din care:

a) personal de conducere:

- şef de centru : este asigurat de personalul de conducere din cadrul Centrului rezidenţial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: se asigură de catre personalul cu atribuţii din cadrul Centrului rezidenţial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

- Ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
- Kinetoterapie.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de: 0,14

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi

b) infirmieră (532103) – 2 posturi

c) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social – sunt din cadrul Centrului rezidenţial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: asigurat din cadrul Centrului rezidenţial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: personal pentru curăţenie, şofer – asigurat din cadrul Centrului rezidenţial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

(2) Finanţarea cheltuielilor de funcţionare 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 și/sau a întreținătorilor acestora;**

b) bugetul local al municipiului Buzău : **DA;**

c) bugetul local al judeţului Buzău: **NU;**

d) bugetul de stat: **NU;**

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate: **NU;**

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile: **NU.**

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3e
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29 .10.2026)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al Centrului de zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi"BonOM"Buzău

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D
Serviciul este multifuncţional (MF):NU
Denumirea serviciului social: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău
1.Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru personalul centrului cât şi pentru beneficiari, familiile beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social
(1)Date privid Furnizorul de Servicii Sociale
Denumirea : Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău
Adresa completă: municipiul Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei nr.1
Lista codurilor: NU ESTE CAZUL
Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, eliberat la data de 11.01.2024
Categoria FSS: **Public**
(1) Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale : **Centre de zi**
Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari: **Adult-A**
Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D
Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 0000373, eliberat la data de 27.04.2023 de Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi
Capacitate: 25 locuri/zi
Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică
Furnizorul de Servicii Sociale **nu** percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantuluilegal/susţinătorului legal
Adresa serviciului social: municipiul Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei limitrof, incinta PT20, bl.A2

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Spaţiul în care funcţionează serviciul social se află în proprietatea Municipiului Buzău conform Extrasului de Carte Funciară nr.63206-C1-U2 .
Suprafaţa totală aferentă clădirii/spaţiului (în m^2): 150.
Compartimentare: spaţiul în care funcţionează centrul este amenajat într-un fost punct termic şi este format din 4 camere, 3 grupuri sanitare şi un spaţiu de depozitare.
Cele 4 camere au urmatoarele destinaţii:
- 1 cameră destinată activităţilor de ergoterapie
- 1 cameră destinată sedinţelor de kinetoterapie
- 1 cameră destinată serinţelor de consiliere psihologică si socială
- 1 cameră amenajata ca si cabinet medical

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

Spaţiul este accesibilizat: În exterior (clădirea):DA
În interior: Da
Programul de funcţionare a serviciului social: zilnic, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău are drept scop creşterea calităţii vieţii unui numar de 25 de persoane adulte cu dizabilităţi din municipiul Buzău cu vârsta cuprinsă între 18 şi 65 de ani şi menţinerea acestora în contextul familial şi social prin asigurarea pe timpul zilei atât a unor activităţi de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare şi reabilitare, deprinderi de viaţă independentă, dezvoltarea de abilităţi lucrative, integrare şi participare socială şi civică cât si a unor activităţi de sprijin, consiliere si educare pentru părinţii su reprezentanţii legali ai beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău funcţionează cu respectarea prevederilor Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, precum şi ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului.
2. Standardul minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate aprobate prin Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale,

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău a fost înfiinţat de către Primaria Municipiului Buzău, ca serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău şi are ca scop principal creşterea calităţii vieţii unui numar de 25 de persoane adulte cu dizabilităţi din municipiul Buzău.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău de către beneficiar, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(2) Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă 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 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de

fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea potențialului beneficiar sau a reprezentantului legal al acestuia (soț/soție, copil, părinte, etc);
- Copia de pe actul de identitate al potențialului beneficiar;
- Copia de pe actul de identitate a reprezentantului legal al potențialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate şi certificatul de naştere al soțului/soției potențialului beneficiar (unde este cazul);
- Acte doveditoare privind veniturile potențialului beneficiar;
- Copie a certificatului de încadrare in grad de handicap;
- Recomandare de la medicul specialis privind acordarea serviciilor de Kinetoterapie;
- Scrisoare medicala eliberată de medicul de familie privind istoricul medical al potențialului beneficiar;

Pot beneficia de serviciile sociale furnizate prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOm Buzău persoanele care au împlinit vârsta de 18 ani, au domiciliul sau reşedința pe raza municipiului Buzău şi care au fost încadrate într-un grad de dizabilitate ca urmare a evaluării stării de sănătate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități.

Evaluarea inițială a beneficiarului se realizează de către personalul de specialitate – echipa interdisciplinară de specialişti angajați ai furnizorului, conform prevederilor în vigoare.

La admiterea beneficiarului în centru se desfăşoară următoarele activități:

- Depunerea şi înregistrarea cererii de admitere – care poate fi completată de către beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

- În situația în care starea de sănătate a potențialului beneficiar nu permite întocmirea de către acesta a cererii şi nu există reprezentant legal sau convențional, asistentul social angajat al centrului poate întocmi cererea de admitere a persoanei adulte cu dizabilități.
- Cererea de acordare a serviciilor sociale este un model tipizat care poate fi găsit în formă fizică la sediul serviciului social sau al furnizorului, dar care poate fi transmis către solicitant şi electronic.
- Cererea se depune sau se transmite electronic la sediul centrului. După ce este înregistrată în Registrul unic de Intrări-Ieşiri al centrului, este transmisă în formă fizică la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău unde este înregistrată în Registrul de Intrări-Ieşiri.
- Cererea este înmânată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pentru luare la cunoştință şi apoi este transmisă Centrului pentru începerea demersurilor de întocmire a dosarului personal al beneficiarului.
- La întocmirea deciziei de admitere/respingere a cererii, se utilizează numărul unic de înregistrare primit la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.
- Numărul de înregistrare primit la sediul Centrului are rol statistic.
- După depunerea cererii de admitere şi înregistrarea acesteia atât la furnizorul de servicii sociale cât şi în cadrul serviciului social, asistentul social însoțit de către unul dintre membrii ehipei interdisciplinare de specialişti ai centrului efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, la adresa de domiciliu a acestuia.
- În situația bine justificată în care beneficiarul nu se află la domiciliul său, asistentul social se va asigura că informațiile referitoare la condițiile de locuit sunt corecte, iar acestea vor fi asumate de către cel care le furnizează, prin semnarea formularului de evaluare inițială.
- Asistentul social are obligația, în această situație de a specifica în cadrul rubricii Concluzii a formularului de evaluare inițială locul şi motivul evaluării beneficiarului la o altă adresă decât cea de domiciliu.

ROMANIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- Dacă asistentul social consideră că la evaluarea inițială este necesară participarea și altor specialiști, atunci aceștia vor evalua potențialul beneficiar în vederea formulării unor concluzii.
- Formularul de evaluare inițială se întocmește conform standardelor în vigoare pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(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, ca, de exemplu: au prioritate persoanele adulte care au domiciliul în municipiul Buzău, persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii, sunt încadrate în grad de handicap, etc.

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.

-Beneficiarii de servicii specializate în cadrul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOm Buzău** își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile prin reprezentanții lor legali.

-Beneficiarii de servicii specializate furnizate în instituție au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

c) să primească servicii specializate prevazute în planul individualizat de protecție/planul de servicii;

d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

e) să li se asigure continuitatea serviciilor specializate furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- Beneficiarii de servicii specializate prin reprezentanții lor legali au următoarele drepturi:

a) să fie informați, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor specializate;
- oportunitatii acordarii altor servicii specializate;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor specializate, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să refuze, in conditii obiective, primirea serviciilor specializate;

d) să își exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor specializate;

(2) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

-Beneficiarii de servicii specializate prin reprezentanții lor legali au următoarele obligații:

a) să furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor specializate și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protectie/planul de servicii;

c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de furnizare a serviciilor sociale;

d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor specializate.

e) sa se ingrijesca de igiena personala;

f) la inscrierea in Centru de Zi să prezinte avizul epidemiologic de la medicul de familie, fisa medicala completata de medicul de familie si orice alte documente medicale relevante ;
g) sa comunice asistentei medicale din cadrul centrului, tratamentul medical prescris de medicul specialist pe care il urmeaza ;
h) sa pastraze curatenia in sala de primire , in dulapurile personale şi ăn toate spaţiile centrului;
i) sa nu absenteze mai mult de cinci zile consecutiv dacă nu pot justifica această absenţă prin documente medicale sau documente care sa ateste o situatie deosebita (boala, deces in familie, vreme nefavorabila ce duce la imposibilitatea transportului). Dacă numărul de locuri din centru este ocupat în proporţie de 100% şi există cereri de înscriere aflate în aşteptare, o absentă nejustificată pentru o perioadă mai mare de cinci zile consecutive atrage încetarea acordării serviciilor sociale .
j) să aibă pe întreaga perioadă a frecventării centrului un comportament care să nu pericliteze cu nimic pe ceiilalţi beneficiari.
(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 361 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

7 Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bonom Buzău desfăşoară activităţi adaptate nivelului de dezvoltare şi nevoilor individuale ale beneficiarilor, după cum urmează:

- activităţi de supraveghere şi îngrijire, prin asigurarea unui mediu sigur şi adecvat nevoilor beneficiarilor pe perioada participării acestora la programul centrului;
- activităţi recreative şi de socializare, precum jocuri individuale şi de grup, jocuri de societate, concursuri, activităţi în aer liber, vizionarea de materiale cu caracter educativ şi alte activităţi recreative adecvate vârstei;
- activităţi creative, artistice şi practice, precum desen, pictură, modelaj, colaje, lucru manual, confecţionarea de obiecte decorative şi activităţi tematice;
- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, care urmăresc formarea şi consolidarea deprinderilor privind igiena personală, menţinerea ordinii, organizarea activităţilor zilnice, gestionarea timpului, asumarea responsabilităţilor şi adoptarea unui comportament adecvat în familie şi comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi emoţională, prin exerciţii şi activităţi destinate autocunoaşterii, dezvoltării încrederii în sine, exprimării şi gestionării emoţiilor, comunicării, cooperării şi soluţionării paşnice a conflictelor;
- activităţi de educaţie pentru sănătate şi promovarea unui stil de viaţă sănătos, privind igiena personală, alimentaţia echilibrată, activitatea fizică, prevenirea îmbolnăvirilor şi evitarea comportamentelor care pot afecta sănătatea;
- activităţi sportive şi de mişcare, adaptate vârstei şi particularităţilor beneficiarilor, desfăşurate în interiorul centrului sau în aer liber;
- activităţi de informare şi prevenire, privind violenţa, bullyingul, discriminarea, abuzul, neglijarea, exploatarea, consumul de alcool, tutun sau alte substanţe, precum şi utilizarea în siguranţă a internetului şi a reţelelor sociale;

- activități de consiliere și sprijin individual, în funcție de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar, în vederea depășirii dificultăților personale, familiale, școlare sau sociale;
- activități de integrare și participare socială, care urmăresc dezvoltarea capacității beneficiarilor de a relaționa, coopera și participa la viața grupului și a comunității, cu respectarea drepturilor și responsabilităților proprii și ale celorlalți;
- activități culturale, educative și de petrecere a timpului liber, prin organizarea sau participarea la vizite, excursii, spectacole, expoziții, activități desfășurate în biblioteci, muzee, parcuri și alte obiective de interes educativ și cultural;
- activități festive și tematice, organizate cu ocazia sărbătorilor, zilelor aniversare, evenimentelor importante pentru copii și a altor momente cu caracter educativ, cultural sau recreativ;
- alte activități specifice serviciului social, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, obiectivele prevăzute în planurile individualizate de intervenție și resursele disponibile.

Activitățile se desfășoară individual sau în grup, în baza programului centrului și în concordanță cu nevoile identificate pentru fiecare beneficiar. Personalul centrului urmărește participarea și evoluția beneficiarilor și consemnează activitățile relevante în documentele specifice serviciului.

Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime:

În vederea creșterii continue a calității serviciilor acordate beneficiarilor și a îmbunătățirii performanței serviciului social față de cerințele minime prevăzute de standardele de calitate, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bonom Buzău desfășoară următoarele activități:

- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor beneficiari și a părinților/reprezentanților legali cu privire la serviciile acordate;
- analizarea periodică a rezultatelor obținute și adaptarea activităților centrului în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- monitorizarea progresului social și comportamental al beneficiarilor și stabilirea unor măsuri individualizate de sprijin, atunci când situația o impune;
- diversificarea activităților educative, recreative, culturale, sportive și de dezvoltare personală, în funcție de vârsta, interesele și nevoile beneficiarilor;
- dezvoltarea colaborării cu instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri din comunitate, în vederea diversificării oportunităților oferite beneficiarilor;
- participarea personalului la programe de formare profesională continuă, sesiuni de instruire, schimburi de experiență și activități de perfecționare;
- îmbunătățirea permanentă a condițiilor de desfășurare a activităților prin dotarea, întreținerea și adaptarea spațiilor și materialelor utilizate la nevoile beneficiarilor;
- organizarea de activități în comunitate care să faciliteze integrarea socială, participarea și accesul beneficiarilor la activități culturale, educative, sportive și recreative

Pentru realizarea activităților prevăzute mai sus sunt alocate următoarele resurse:

a) **resurse umane:** personalul de specialitate și personalul care deservește centrul, conform statului de funcții aprobat, personal din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău implicat în activitățile specifice, precum și voluntari, în condițiile legii;

b) **resurse materiale:** spațiile destinate desfășurării activităților centrului, mobilierul și dotările specifice, echipamentele IT, materialele educative, didactice, recreative și consumabilele necesare desfășurării activităților cu beneficiarii;

c) **resurse financiare:** sumele prevăzute în bugetul aprobat al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău pentru funcționarea centrului, pentru achiziționarea bunurilor,

materialelor şi serviciilor necesare, precum şi pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor destinate beneficiarilor.

d) **resurse informaţionale şi materiale**: proceduri şi instrumente de lucru specifice, baze de date şi documente necesare, parteneriate cu unităţile de învăţământ, instituţii medicale şi organizaţii neguvernamentale

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

(1)Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, având un număr de 6 posturi.

(2) Centrul este în cadrul Serviciului Asistenţă şi Protecţie Socială Persoane Adulte şi face parte integrantă din structura şi organigrama Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău. Coordonarea centrului este asigurată de şeful Serviciului Asistenţă şi Protecţie Socială Persoane Adulte.

a) personal de specialitate: 5 posturi

b) personal cu funcţii administrative: 1 posturi

c) voluntari: în funcţie de necesităţile activităţii centrului, activităţi educative, recreative, de socializare şi de sprijin pentru beneficiari, cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul.

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

Încadrarea personalului se realizeză cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.



Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de : 6/25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social, 1 post; (263501)

b) psiholog, 1 post (263411)

c) ergoterapeut, 1 post (223003)

d) kinetoterapeut, 1 post (226402)

e) asistent medical, 1 post (325901)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

ROMÂNIA * BUZĂU JUDEŢUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL MUNICIPIUL

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: personal de curăţenie etc.

(2) Personalul administrativ al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi BonOM Buzău un îngrijitor – personal de curăţenie.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai FSS;

b)reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a)monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului de zi, a respectării standardelor minime de calitate;

b)respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

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

a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;

e) votul se desfăşoară în mod secret;

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

(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Direcţia de Asistenşă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora): **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**

b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului eşti: NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: DA

d) bugetul de stat, în condiţiile legii: NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, în condiţiile legii: DA

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, în condiţiile legii: NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: NU

ROMÂNIA JUDEŢUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

ANEXA NR. 3f
la Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. 182 din 29 .10.2026)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE al Centrului de zi Phoenix

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C
Serviciul este multifuncţional (MF):NU
Lista codurilor: NU ESTE CAZUL
Denumirea serviciului social: Centrul de zi Phoenix

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru personalul centrului cât şi pentru beneficiari, familiile beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privid Furnizorul de Servicii Sociale
Denumirea : Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău
Adresa completă: municipiul Buzău, judeţul Buzău, Piaţa Daciei nr.1
Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 009379, eliberat la data de 11.01.2024
Categoria FSS: **Public**

(2) Date privind serviciul social:
Serviciul social face parte din clasa/ categoria/tipul major al serviciilor sociale : **Centre de zi**
Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: **Copil - C**

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.2.CZ.C
Deţine licenţă de funcţionare: seria LF nr. 001268, eliberat la data de 10.06.2026 de Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Copilului si Adoptie
Capacitate: 15 locuri/zi
Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică
Furnizorul de Servicii Sociale percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/reprezentantuluilegal/susţinătorului legal: Nu
Adresa serviciului social: municipiul Buzău, judeţul Buzău, str. Dorobanţi, bl. C5, parter, ap. 1

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Apartamentul în care funcţionează Centrul de zi Phoenix se află în proprietatea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău în baza Hotărârii nr. 110/23.12.2005 a Consiliului Local al Municipiului Buzău pentru aprobarea transferului unui Centru de zi din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilui a judeţului Buzău în structura Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău.
În anul 2010 s-a validat donaţia cu sarcini perfectată prin Contractul autentificat sub nr. 981/08.06.2010 la Biroul Notarului Public Serbanescu Corina Luminita între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Buzău şi Direcţia de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, referitoare la imobilul situat în municipiul Buzău, strada Dorobanţi, bl C5,ap.1, parter conform Hotărârii nr. 108/29.07.2010 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.
Suprafaţa totală aferentă clădirii/spaţiului (în m^2): 105,92 m^2.

Compartimentare: apartament aflat la parterul unui bloc de locuințe cu patru etaje, format din 4 camere, bucatarie, 2 grupuri sanitare, cămară, debara, 2 holuri, 2 balcoane.

Cele 4 camere au urmatoarele destinații:

- 1 cameră activități educative
- 1 cameră activități recreative și de socializare
- 1 cameră consiliere
- 1 cameră activități practice și vocaționale

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

Programul de funcționare a serviciului social: zilnic, 12 ore /zi, 5 zile /saptămână.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi Phoenix" are drept scop prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor aflați în situație de risc de separare de părinți, care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Buzău și care se găsesc în situații de vulnerabilitate, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație, recreere, socializare, consiliere, servirea mesei, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social „Centrul de zi Phoenix" funcționează cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului.

2. Standardul minim de calitate aplicabil: standardele 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, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

3. Centrul de zi Phoenix a fost înființat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în anul 2004, ca serviciu de zi, fără personalitate juridică, prin imlementarea unui proiect PHARE care a avut ca scop dezinstituționalizarea copiilor și închiderea unui centru de plasament din municipiul Buzău, prin crearea de servicii alternative de protecție. Centrul de zi Phoenix a fost transferat începând cu luna ianuarie 2006 din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău conform Hotărârii nr.110/23.12.2005 a Consiliului Județean Buzău și al Protocolului privind predarea-preluarea activității, bunurilor și a personalului ce deservesc serviciul de zi Centrul de zi Phoenix înregistrat la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău la nr.159/05.01.2006 și la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău la nr.116/05.01.2006.

5. Accesarea serviciului

1. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Accesul la serviciile sociale din cadrul Centrului de zi Phoenix se face în baza unei cereri adresate Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Buzău, însoțită de ancheta socială întocmită de asistentul social. După aprobarea anchetei sociale se întocmește dispoziția și referatul de admitere, la care se anexează planul de servicii elaborat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

2. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, prin serviciul social Centru de zi Phoenix aplică procedura de admitere în centru, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de legislatia in vigoare.

3. Ulterior, familia semnează un contract de acordare a serviciilor sociale, completat conform 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.

Serviciile acordate în centru sunt oferite fără contribuție financiară din partea beneficiarului, centrul putând fi frecventat și ocazional. Frecventarea ocazională reprezintă participarea copilului la activitățile centrului pe o perioadă mai mică de 3 zile lucrătoare/lună sau de 12 zile lucrătoare/semestru. Pentru copiii care frecventează ocazional centrul nu se încheie contract de furnizare servicii sociale; nu se aplică procedura completă de admitere și nu se constituie dosar personal.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt:
- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului și faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate;
- copii ale actelor de identitate ale copilului, părinților/reprezentanților legali;
- dovada veniturilor nete realizate de părinți/reprezentanți legali, cupon de pensie ori declarație pe propria răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie părinți,
- sentință civile privind divorțul părinților, încredințarea minorilor, certificat de deces al părinților, după caz;
- alte acte privind situația familiei.

(5) Criterii de eligibilitate și alte condiții de admitere:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Phoenix sunt:

- copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă primar și gimnazial și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- alte categorii de persoane cu situații similare.

Beneficiarii trebuie să îndeplinească cel puțin unul dintre următoarele criterii:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- la cererea familiei, mai devreme de termenul prevăzut în contract;

- acordul ambelor părţi;
- atingerea scopului contractului;
- situaţia în care serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- forţa majoră, dacă este invocată.

(7) Încetarea se realizează cu respectarea Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, aprobată de furnizor şi adusă la cunoştinţa beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

(9) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: |¯| DA |X| NU

6. Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36^1, alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Phoenix au următoarele **drepturi**:

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 informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1, alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligaţiile prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) de serviciile furnizate în Centrul de zi Phoenix au următoarele **obligaţii**:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să aibă o atitudine disciplinată şi o conduită civilizată în cadrul activităţilor desfăşurate în centru;

d) părintele/reprezentantul legal au obligaţia de a colabora permanent cu Centrul de zi Phoenix cu privire la serviciile sociale furnizate;

e) să participe activ la operaţionalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenţie;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală (înţelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situaţia familială, socială, medicală şi economică);

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

Centrul de zi „Phoenix" desfăşoară activităţi adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare şi nevoilor individuale ale copiilor beneficiari, după cum urmează:

- activităţi de supraveghere şi îngrijire, prin asigurarea unui mediu sigur şi adecvat dezvoltării copiilor pe perioada participării acestora la programul centrului;
- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare şi servire unei mese şi a unei gustari/zi;
- activităţi educative şi de sprijin pentru pregătirea şcolară, constând în sprijin la efectuarea temelor, consolidarea cunoştinţelor dobândite la şcoală, activităţi de lectură, scriere, calcul şi alte activităţi adaptate nivelului educaţional al fiecărui copil;
- activităţi de prevenire a abandonului şi absenteismului şcolar, prin monitorizarea situaţiei şcolare, încurajarea participării la cursuri şi colaborarea cu familia, unitatea de învăţământ şi alte instituţii implicate;
- activităţi recreative şi de socializare, precum jocuri individuale şi de grup, jocuri de societate, concursuri, activităţi în aer liber, vizionarea de materiale cu caracter educativ şi alte activităţi recreative adecvate vârstei;
- activităţi creative, artistice şi practice, precum desen, pictură, modelaj, colaje, lucru manual, confecţionarea de obiecte decorative şi activităţi tematice;
- activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, care urmăresc formarea şi consolidarea deprinderilor privind igiena personală, menţinerea ordinii, organizarea activităţilor zilnice, gestionarea timpului, asumarea responsabilităţilor şi adoptarea unui comportament adecvat în familie şi comunitate;
- activităţi de dezvoltare personală şi emoţională, prin exerciţii şi activităţi destinate autocunoaşterii, dezvoltării încrederii în sine, exprimării şi gestionării emoţiilor, comunicării, cooperării şi soluţionării paşnice a conflictelor;
- activităţi de educaţie pentru sănătate şi promovarea unui stil de viaţă sănătos, privind igiena personală, alimentaţia echilibrată, activitatea fizică, prevenirea îmbolnăvirilor şi evitarea comportamentelor care pot afecta sănătatea;
- activităţi sportive şi de mişcare, adaptate vârstei şi particularităţilor copiilor, desfăşurate în interiorul centrului sau în aer liber;
- activităţi de informare şi prevenire, privind violenţa, bullyingul, discriminarea, abuzul, neglijarea, exploatarea, consumul de alcool, tutun sau alte substanţe, precum şi utilizarea în siguranţă a internetului şi a reţelelor sociale;
- activităţi de consiliere şi sprijin individual, în funcţie de nevoile identificate pentru fiecare beneficiar, în vederea depăşirii dificultăţilor personale, familiale, şcolare sau sociale;
- activităţi de integrare şi participare socială, care urmăresc dezvoltarea capacităţii copiilor de a relaţiona, coopera şi participa la viaţa grupului şi a comunităţii, cu respectarea drepturilor şi responsabilităţilor proprii şi ale celorlalţi;
- activităţi culturale, educative şi de petrecere a timpului liber, prin organizarea sau participarea la vizite, excursii, spectacole, expoziţii, activităţi desfăşurate în biblioteci, muzee, parcuri şi alte obiective de interes educativ şi cultural;

ROMÂNIA * JUDEŢUL BUZĂU * MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

- activități festive și tematice, organizate cu ocazia sărbătorilor, zilelor aniversare, evenimentelor importante pentru copii și a altor momente cu caracter educativ, cultural sau recreativ;
- activități de informare, consiliere și sprijin pentru părinți sau reprezentanții legali, în scopul îmbunătățirii relației copil–familie, dezvoltării competențelor parentale și prevenirii separării copilului de familie;
- activități de colaborare cu familia, unitățile de învățământ și alte instituții sau servicii din comunitate, în vederea monitorizării evoluției copilului și asigurării unei intervenții adaptate nevoilor acestuia;
- activități de informare și promovare a drepturilor copilului, prin prezentarea drepturilor și responsabilităților copiilor într-o formă accesibilă și adaptată vârstei acestora;
- alte activități specifice serviciului social, stabilite în funcție de nevoile beneficiarilor, obiectivele prevăzute în planurile individualizate de intervenție și resursele disponibile.

Activitățile se desfășoară individual sau în grup, în baza programului centrului și în concordanță cu nevoile identificate pentru fiecare beneficiar. Personalul centrului urmărește participarea și evoluția copiilor și consemnează activitățile relevante în documentele specifice serviciului.

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime:
În vederea creșterii continue a calității serviciilor acordate beneficiarilor și a îmbunătățirii performanței serviciului social față de cerințele minime prevăzute de standardele de calitate, Centrul de zi „Phoenix" desfășoară următoarele activități:
- evaluarea periodică a gradului de satisfacție a copiilor beneficiari și a părinților/reprezentanților legali cu privire la serviciile acordate;
- analizarea periodică a rezultatelor obținute și adaptarea activităților centrului în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor;
- monitorizarea progresului școlar, social și comportamental al copiilor și stabilirea unor măsuri individualizate de sprijin, atunci când situația o impune;
- diversificarea activităților educative, recreative, culturale, sportive și de dezvoltare personală, în funcție de vârsta, interesele și nevoile copiilor;
- dezvoltarea colaborării cu unitățile de învățământ, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri din comunitate, în vederea diversificării oportunităților oferite beneficiarilor;
- participarea personalului la programe de formare profesională continuă, sesiuni de instruire, schimburi de experiență și activități de perfecționare;
- îmbunătățirea permanentă a condițiilor de desfășurare a activităților prin dotarea, întreținerea și adaptarea spațiilor și materialelor utilizate la nevoile beneficiarilor;
- organizarea de activități în comunitate care să faciliteze integrarea socială, participarea și accesul copiilor la activități culturale, educative, sportive și recreative.

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

a) **resurse umane:** personalul de specialitate şi personalul care deserveşte centrul, conform statului de funcţii aprobat, personal din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău implicat în activităţile specifice, precum şi voluntari, în condiţiile legii;
b) **resurse materiale:** spaţiile destinate desfăşurării activităţilor centrului, mobilierul şi dotările specifice, echipamentele IT, materialele educative, didactice, recreative şi consumabilele necesare desfăşurării activităţilor cu beneficiarii;
c) **resurse financiare:** sumele prevăzute în bugetul aprobat al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău pentru funcţionarea centrului, pentru achiziţionarea bunurilor, materialelor şi serviciilor necesare, precum şi pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor destinate beneficiarilor;

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

d) **resurse informaţionale şi materiale**: proceduri şi instrumente de lucru specifice, baze de date şi documente necesare, parteneriate cu unităţile de învăţământ, instituţii medicale şi organizaţii neguvernamentale.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi Phoenix" funcţionează fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău, având un număr de 6 posturi.

Centrul este în cadrul Serviciului Asistenţă şi Protecţie Socială Familie şi Copil şi se prezintă astfel:

a) personal de specialitate de educaţie: 2 posturi

b) personal cu funcţii administrative, de deservire – gospodărire , întreţinere: 2 posturi

c) asistent social – 1 post

d) psiholog- 1 post

e) voluntari: în funcţie de necesităţile activităţii centrului, activităţi educative, recreative, de socializare şi de sprijin pentru beneficiari, cu respectarea legislaţiei privind voluntariatul.

Coordonarea Centrului de zi Phoenix este realizată de şeful de serviciu al Serviciului Asistenţă şi Protecţie Socială Familie şi Copil.

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

Încadrarea personalului se realizeză cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de : 6/15

9. Personalul de conducere – coordonator centru

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) personal de educaţie, 2 posturi; (531203)

b) asistent social, 1 post; (263501)

c) psiholog (263411)

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;

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

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;

f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile

g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

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

i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: de curăţenie şi de pregătirea hranei.

(2) Personalul administrativ al Centrului de zi Phoenix include îngrijitor şi bucătar.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa 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/reprezentanţi ai Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului de zi, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;
c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia 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 condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul 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 confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

13. Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială a Municipiului Buzău are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Direcţia de Asistenşă Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora): **nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti: NU

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti: DA

d) bugetul de stat, în condiţiile legii: NU

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate, în condiţiile legii: DA

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile, în condiţiile legii: NU

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare: NU



ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
- PRIMAR -
Nr. 265/CLM/19.10.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de urgență Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcţii și regulamentului de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de interes local.

Având în vedere propunerile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, am inițiat acest proiect de hotărâre, care se constituie, în fapt, într-o actualizare a hotărârii prin care au fost aprobate organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu celelalte hotărâri completatoare sau modificatoare ale acesteia.

Ca noutate, în plus față de această actualizare, ținând cont de specificul activității Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, fără a fi modificat numărul de funcții publice existent, care a fost aprobat prin avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017, așa cum cer prevederile Legii nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *"Până la data de 1 ianuarie 2027, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să transforme funcţiile publice de expert, clasa I, şi de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fişa postului atribuţii de inspecţie şi control, în funcţii publice de consilier, clasa I, cu menţinerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcţiile publice ocupate".*

Ca o consecință a celor enunțate mai sus, deoarece în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău nu există funcții publice cu atribuții de inspecție și control, toate funcțiile publice de inspector clasa I se vor transforma în funcții publice de consilier clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

Urmare a modificărilor legislative în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice, precum și a creșterii îngrijorătoare a acestui fenomen, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se impune înființarea unui compartiment denumit "COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE" format din două posturi asistent social grad profesional debutant și două posturi psiholog grad profesional debutant, în subordinea directorului executiv.

ROMÂNIA JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU CONSILIUL LOCAL

O dată cu modificările mai sus menționate și a apariției Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, se va proceda la modificarea regulamentelor de organizare și funcționare existente ale serviciilor sociale organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău precum și al regulamentului propriu.

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 01 noiembrie 2026.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat alăturatul proiect de hotărâre, pentru a fi introdus pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin-Toma

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Nr. 18.882 din 19.10.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, consiliul local aprobă în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea, statul de funcţii și regulamentul de organizare și funcționarea ale instituțiilor publice de interes local.

Ținând cont de specificul activității instituției, noua structură aprobată prin prezenta hotărâre se va face în conformitate cu prevederile art. II din Legea nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, fără modificarea numărului de funcții publice aprobat prin avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 4702/2017: "Până la data de 1 ianuarie 2027, autorităţile şi instituţiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia să transforme funcţiile publice de expert, clasa I, şi de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fişa postului atribuţii de inspecţie şi control, în funcţii publice de consilier, clasa I, cu menţinerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcţiile publice ocupate". Ca o consecință a celor enunțate mai sus, deoarece în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău nu există funcții publice cu atribuții de inspecție și control, toate funcțiile publice de inspector clasa I se vor transforma în funcții publice de consilier clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

De asemenea, în structura organizatorică a instituției noastre este necesară o modificare a numărului de funcții contractuale în ceea ce privește creșterea numărului de asistenți sociali și psihologi prin creearea unui compartiment denumit "COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI DOMESTICE" format din două posturi asistent social grad profesional debutant și două posturi psiholog grad profesional debutant, în subordinea directorului executiv. Fenomenul violenței domestice este reglementat prin Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, cu modificările și completările ulterioare. Ca urmare a creșterii numărului de cazuri care privește acest fenomen, a solicitărilor din partea lucrătorilor de poliție, Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Buzău, legislația mai sus menționată stabilește în competența serviciilor publice de asistență socială/direcții de asistență socială intervenția de urgență prin intermediul echipei mobile constituită în prezent din funcționari din două servicii specializate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică este reglementată și de Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de

urgenţă în cazurile de violenţă domestică al Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale, precum și de Ordinul comun nr.20266/50/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenţei domestice al Ministerul Familiei, Tineretului şi Egalităţii de Şanse și Ministerul Afacerilor Interne.

Tot ca urmare a modificărilor legislative din domeniul asistenței sociale, respectiv Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, este necesar a se înființa trei posturi de asistent social în cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială Familie și copil și Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte.

Încadrarea asistenților sociali și a psihologilor se va face cu respectarea prevederilor art. 121 și art. 122 din Leeai asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Ca urmare a celor mai recente modificării ale legislației în ceea ce privește Nomenclatorul serviciilor sociale și a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora prin aprobarea Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, am procedat la modificarea regulamentelor de organizare și funcționare existente ale serviciilor sociale organizate în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău precum și al regulamentului propriu.

Astfel, au fost modificate conform prevederilor legale regulametele de organizare și funcționare ale:
-Centrului de urgență de zi și de noapte pentru persoane adulte fără adăpost;
-Cantina de ajutor social;
-Centrul de recuperare, reabilitare și educație specială;
-Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloma" – centrul rezidențial;
-Complexul de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloma" – unitatea de îngrijiri la domiciliu;
-Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități "BonOM";
-Centrul de zi "Phoenix".

Aplicarea hotărârii se va face începând cu data de 01 noiembrie 2026.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat alăturatul proiect de hotărâre, cu rugămintea de a fi introdus pe ordinea de zi a ședinței ordinare a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

DIRECTOR EXECUTIV,
Gabriela ANTONESCU

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale
Nr. 125/28.10.2026

RAPORT DE AVIZARE

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 194 din 19.10.2026 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Astăzi data de 28.10.2026, Comisia pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale, s-a întrunit în şedinţă de lucru, ocazie cu care a analizat şi dezbătut **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 194** din 19.10.2026 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ FAVORABIL/~~NEFAVORABIL~~.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Preşedintele Comisiei,
consilier local Oana Gheorghiu

[redacted]

Secretarul Comisiei,
consilier local Ionuț Voicu

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

~ Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități ~

Nr. 34/28.10.2026

RAPORT DE AVIZARE

pentru PROIECTUL DE HOTĂRÂRE nr. 194 din 19.10.2026 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Astăzi, data de 28.10.2026, Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, s-a întrunit în şedinţă de lucru, ocazie cu care a fost analizat şi dezbătut PROIECTUL DE HOTĂRÂRE nr. 194 din 19.10.2026 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei: Nu a fost cazul.

Preşedintele Comisiei,
Melania-Elena Tudose

[redacted]

Secretarul Comisiei,
Cristinel Dobre

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

Comisia juridică, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti

Nr.152/2026

RAPORT DE AVIZARE

Pentru Proiectul de hotărâre nr. 194 din 19.10.2026 privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Astăzi, 28.10.2026, Comisia juridică, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti s-a întrunit în şedinţă de lucru, ocazie cu care a fost analizat şi dezbătut Proiectul de hotărâre nr. 194 din 19.10.2026 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Buzău în Comisiile de evaluare a probei de interviu a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit **AVIZ FAVORABIL/ NEFAVORABIL**

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei:

Președintele Comisiei
Ionuț Sorin Apostu

Secretarul comisiei
Bogdan Hudițoiu

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 194 din 19.10.2026
privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al primarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.265/CLM/19.10.2026;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat sub nr. 18.882 din 19.10.2026;

-avizul Comisiei pentru tranziția la economia circulară, buget, finanțe, agricultură, turism și relații internaționale;

-avizul Comisiei de specialitate pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-avizul Comisiei juridice, pentru administraţie publică locală, disciplină, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti;

-prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 165/2026 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În temeiul art. 129, alin. (1) și (2), lit. a) și alin. (3), lit. c) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă modificarea organigramei Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexelor nr. 1, 1a, 1b, 1c și 1d.

Art.2 – Se aprobă modificarea statului de funcții al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 2.

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr. 3.

Art.4 – Anexele nr. 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2 și 3, fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – (1) Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la 01.11.2026.

(2) – La data prevăzută la alin. (1), Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Buzău care au același obiect de reglementare ca prezenta hotărâre, își încetează aplicabilitatea.

Art.6 – Primarul Municipiului Buzău, prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

INIȚIATORUL PROIECTULUI
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin TOMA

[redacted]

AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL