

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 administrație publică locală, disciplină, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

-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 și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

-prevederile Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență 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



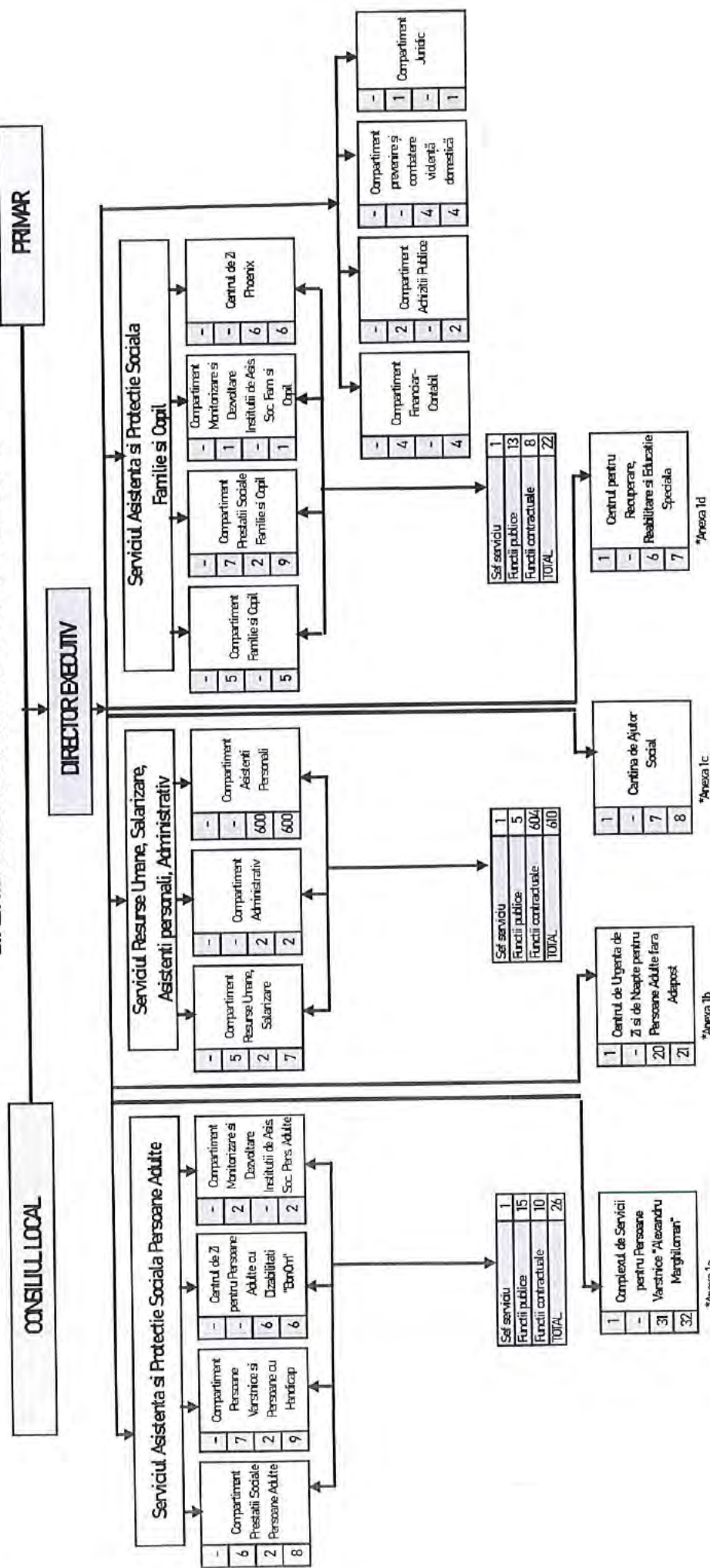
AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL



Nr: total functii 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

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

ORGANIGRAMA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BUZAU



DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela

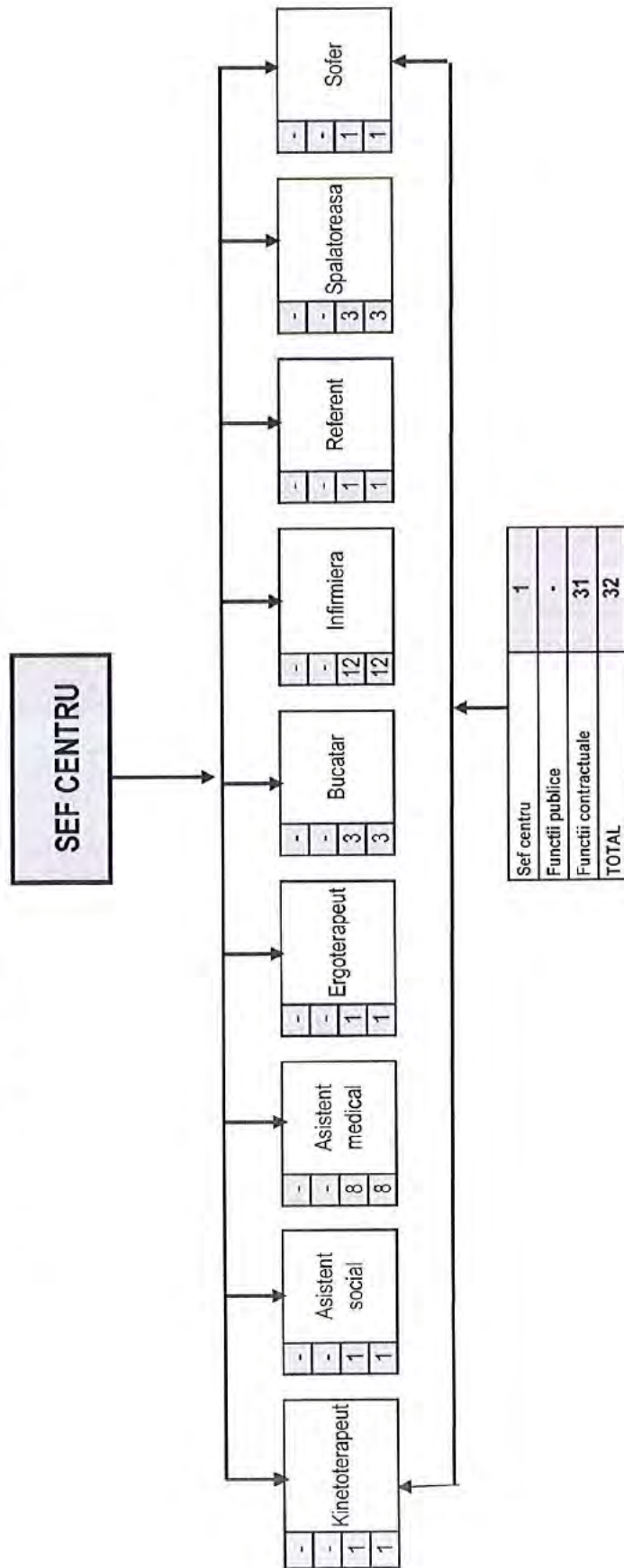
PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU
Constantin Tom

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. _____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA

Complexului de Servicii pentru Persoane Varstnice "Alexandru Marghiloman"



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin Ţan

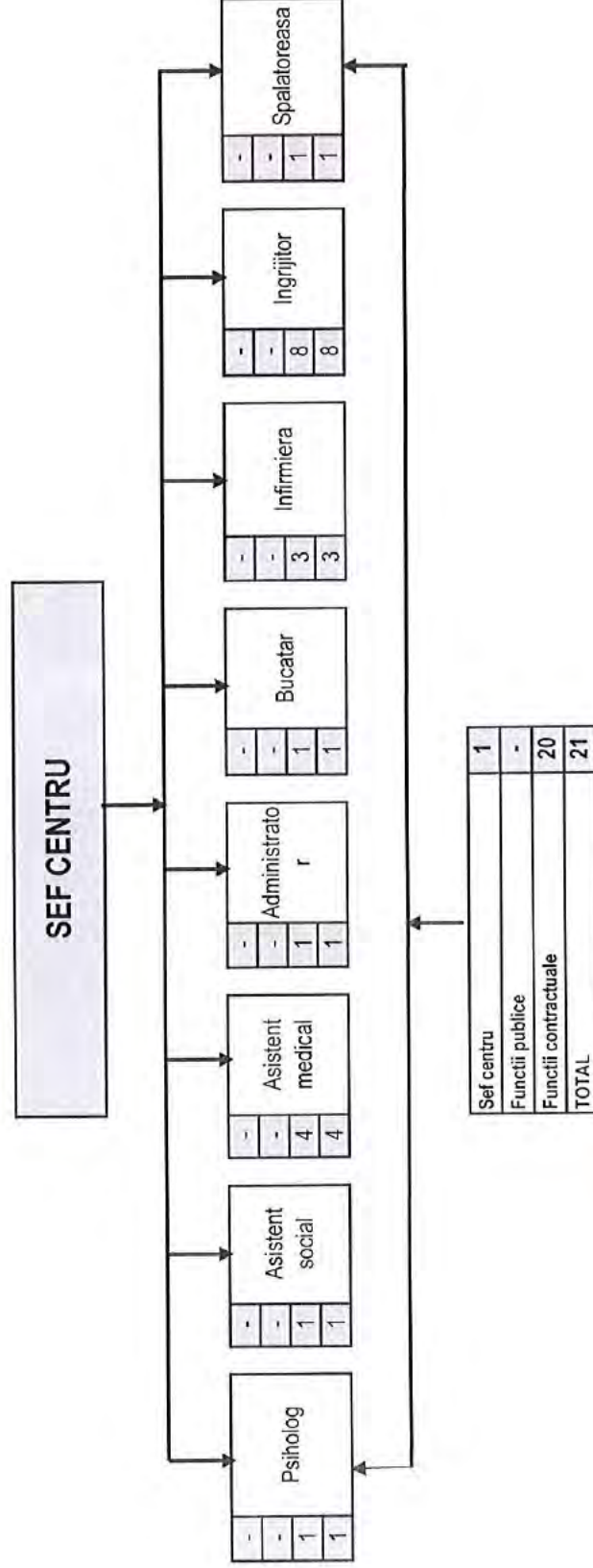
DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela

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:	20
Nr. total functii in institutie:	21

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

ORGANIGRAMA

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

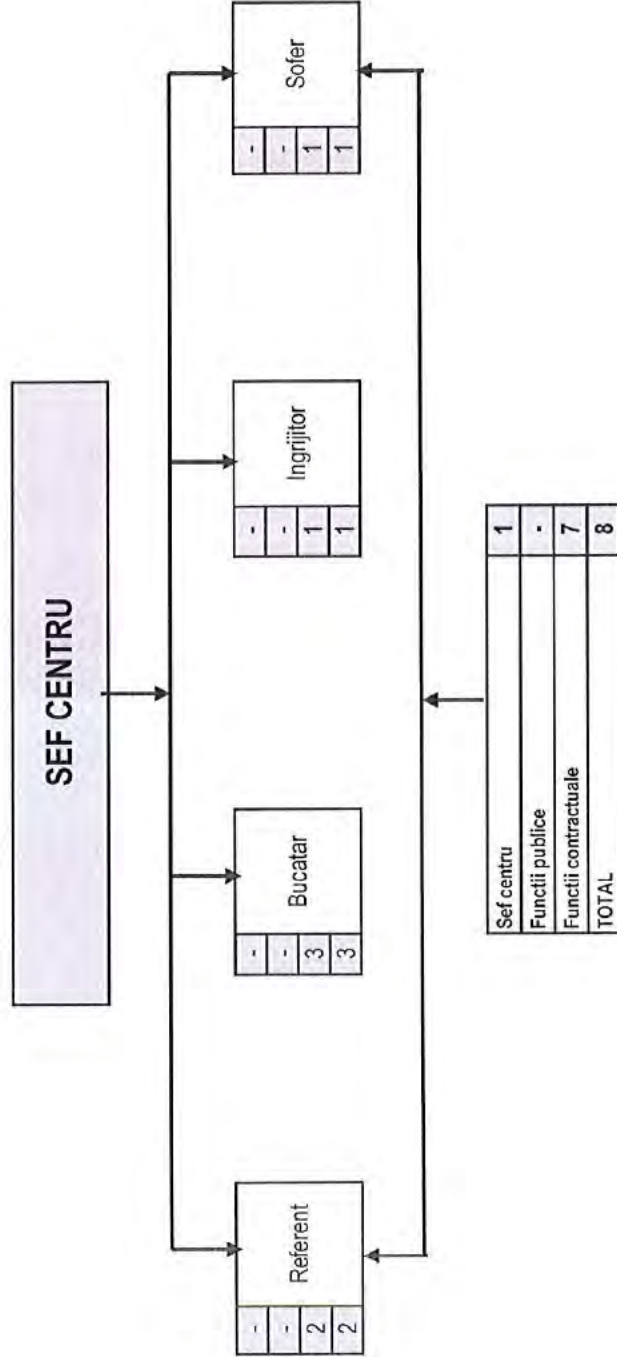


DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela

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. _____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzău

ORGANIGRAMA Cantinei de Ajutor Social



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Constantin Toma

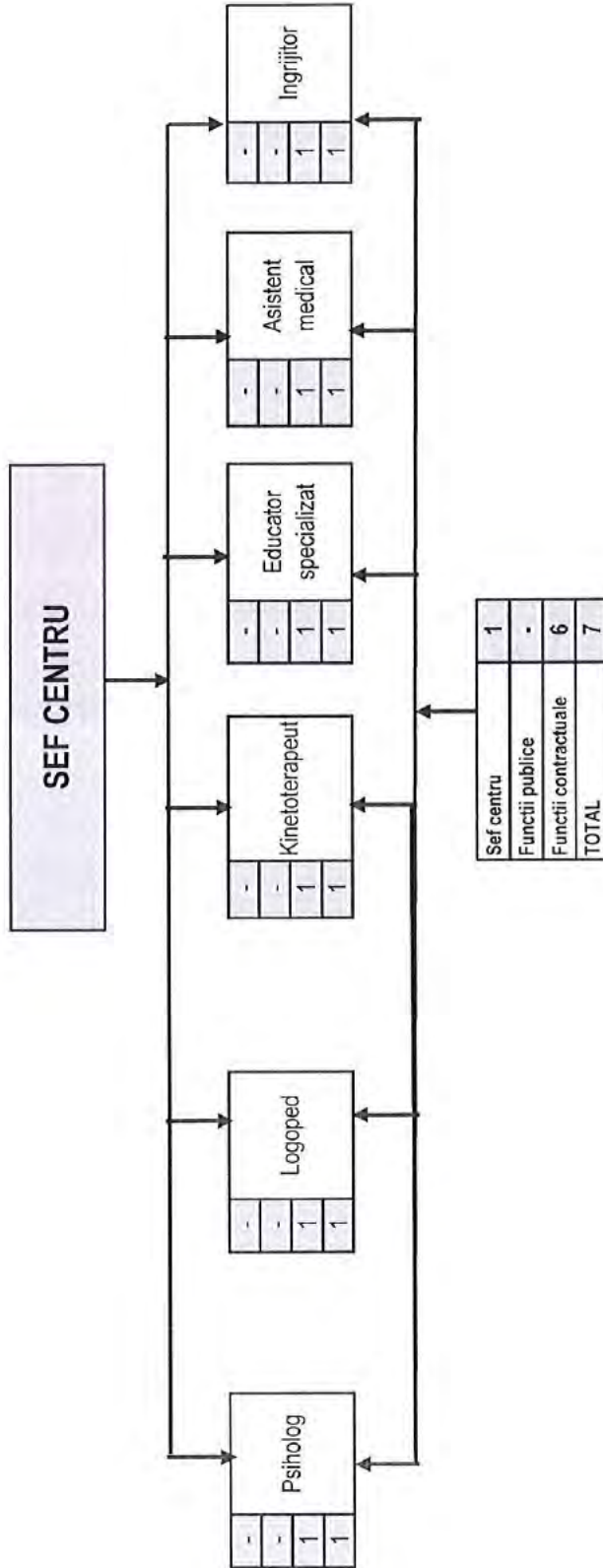
DIRECTOR EXECUTIV,
Antonescu Gabriela

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. _____ din _____
a Consiliului Local al Municipiului Buzau

ORGANIGRAMA

Centrului pentru Recuperare, Reabilitare si Educatie Speciala



PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZAU
Constantin Toma

DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BUZĂU
STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Structura	Funcția publică de	Funcția publică de executie	Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală	Funcția contractuală de executie	Treapta profes.	Nivelul I studiilor	Ocupat /Vacant
1		Director executiv			II	S	-	-	-	-	Ocupat
2	Serviciul Asistența și Protecție Socială Persoane Adulțe	Șef 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		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
12		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
13		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
14		-	Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	Ocupat
15	Compartiment Persoane Vârstaice și Persoane cu Handicap	-	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 pentru 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 Familiei si Copii	Self 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	-		Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Ocupat	
35	-		Consilier	I	Superior	S	-	-	-	-	-	Vacant	
36	-		Consilier	I	Principal	S	-	-	-	-	-	Ocupat	
37	-		Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-	-	Ocupat	
38	Compartiment Prestatii Sociale Familiei si Copii	-	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			-	-	-	-	-	Psiholog	Principal	S	Vacant
44			-	-	-	-	-	Asistent social	Debutant	S	Ocupat
45			-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	PL	Ocupat
46		Centrul de zi Phoenix	-	-	-	-	-	Educator Specializat	Principal	SSD	Ocupat
47			-	-	-	-	-	Munc. Calificat-Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
48			-	-	-	-	-		I	M/G	Ocupat
49		Compartiment Monitorizare si Dezvoltare Institutii de Asistenta Sociala Familie si Copii	-	Consilier	I	Principal	S	-	-	-	Ocupat
50	Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Asistenti Personali, Administrativ		Self 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			-	-	-	-	-	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 Consilier Achizitii Publice	I	Superior	S	-	-	-	Ocupat
66		-		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							Infirmiere		M/G	Ocupat
83							Infirmiere		M/G	Ocupat
84							Infirmiere		M/G	Ocupat
85							Ingrijitor	I	M/G	Ocupat
86							Ingrijitor	I	M/G	Ocupat

[illegible]

109	Complexul de Servicii pentru Persoane Varstaice "Al. Marghiloman"																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
-----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
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 și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Buzău, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău se desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Buzău.

Art. 2. (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament se înțelege 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 și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară și de dezvoltare regională în vederea prevenirii situațiilor 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 și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b).de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

d).de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

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

f).de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

h).de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței 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 menționa Consiliul Local al Municipiului Buzău, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău și sediul direcției de asistență socială.

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

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare și 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, 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 ștampilă.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

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 asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

b).respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c).solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

d).parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

- e).subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f).participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g).transparența - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h).nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.
- i).egalitatea de șanse - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j).focalizarea - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- k).respectarea demnității umane – potrivit căreia fiecărei 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 căreia, 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;

- t).concurență și competitivitate – potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publice 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 persoane 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. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a).asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b).pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția județeană pentru plăți și inspecție socială Buzău;
- c).verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d).întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e).comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f).urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g).efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h).realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i).elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j).îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării servicii sociale:

- a).elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b).elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c).inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d).identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

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

f).propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g).colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i).elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j).elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k).asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

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

m).încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

o).planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p).colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r).îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s).asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art.10. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău are următoarele obligații principale:

a).asigurarea informării comunității;

b).transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c).transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d).organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e).comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

a).solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b).primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c).evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d).elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e).realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f).acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

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

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

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

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

b).prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

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

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

precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

e). protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

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

a). monitorizează și analizează situația copiilor precum și 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 și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și 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 delinvent;

g). vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați 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 și 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 direcția generală de asistență socială și protecția 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 apti 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 situație de dificultate socială.

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

c). colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

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

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

f). perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art. 14. Conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și 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 și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău se face prin primar și conducerea direcției.

Art. 17. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 18. Numărul și 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 funcție.

Art. 20. Personalul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia/dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 21. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului executiv. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art. 22. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

Art. 23. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 24. Programul de lucru și 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 instituției 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 și controlează activitatea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție unele atribuții, 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 și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin decizie/dispoziție a directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

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

Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv se organizează potrivit dispozițiilor Legii nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență 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 și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău îi revin următoarele atribuții:

- 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 activitatea personalului din Direcție;
- i).aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j).îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 30. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/centre:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;

- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariile subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Buzău;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- Realizează instruirea din punct de vedere al securității 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

- 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. Atribuțiile și competențele 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 Asistență Socială a Municipiului Buzău, centre și asistenți 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;

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 competență 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 încasarea 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.

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 raportul 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 și combatere a violenței domestice;
- să sprijine accesul agresorilor familiari la consiliere psihologică, psihoterapie, tratamente psihiatrice, de dezintoxicare și dezalcoolizare;
- să elaboreze și să implementeze proiecte în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice;
- să propună în bugetul anual sume pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistență socială pentru victimele violenței domestice și pentru alte măsuri ce vizează prevenirea și combaterea violenței domestice;
- să ia în evidență victimele violenței domestice;
- să consilieze victimele violenței domestice în ceea ce privește întocmirea actelor juridice, precum și cele necesare pentru obținerea certificatelor medico-legale pentru victimele violenței domestice;
- să colaboreze la implementarea unui sistem de înregistrare, raportare și management al cazurilor de violență domestică;
- să afișeze la sediul instituției și să publice pe paginile web informații cu privire la modalitățile de accesare a serviciilor sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice și despre programele pe care se implementează în acest domeniu;

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

-conlucrează cu organizațiile de cult, organizațiile neguvernamentale, precum și cu oricare alte persoane juridice și fizice implicate în acțiuni caritabile, acordându-le sprijinul necesar în vederea îndeplinirii obligațiilor;

-monitorizarea cazurilor de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită; culegerea informațiilor asupra acestora; întocmirea unei evidențe separate; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;

-informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică;

-identificarea situațiilor de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

-colaborarea cu instituții locale de protecție a copilului și raportarea cazurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

-instrumentarea cazului împreună cu asistentul social;

- desfășoară acțiuni de informare/educare a populației cu privire la tipurile de servicii sociale care pot fi accesate de către victime, măsurile de protecție de care pot beneficia și alte servicii specializate și necesare pentru ieșirea din situația de criză;

- derulează activități menite să asigure prevenirea primară a faptelor de violență, precum:

1. intervenții pentru conștientizarea riscurilor pentru sănătate și siguranța persoanelor, în vederea reducerii consumului abuziv de alcool, substanțe psihotrope, droguri, prin campanii și acțiuni locale: caravane de informare, prezentarea de spectacole de tip teatru-forum, prezentarea unor filme și documentare, dialog interactiv cu membrii comunității;

2. acțiuni educative/programe realizate la nivelul școlilor, instituțiilor, membrilor comunității în vederea eliminării stereotipurilor și prejudecăților și promovării egalității de șanse între femei și bărbați: vizionarea de filme, documentare, reprezentații de tip teatru-forum, seminare, întâlniri;

3. informarea membrilor comunității cu privire la tipurile de violență domestică și categoriile de victime, inclusiv copii martori/victime, prin dezvoltarea inițiativelor comunitare, facilitarea informării prin mijloace inovative, inclusiv prin mijloace electronice, și utilizarea resurselor mass-media;

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

- desfășoară activități menite să asigure prevenirea secundară a faptelor de violență, pentru evitarea repetării acestora, prin:

1. acțiuni de încurajare a raportării faptelor de violență domestică de către victime sau de către ceilalți membri ai comunității;

2. evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza fișei pentru evaluarea gradului de risc, întocmită la momentul emiterii ordinului de protecție provizoriu, și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;

3. informarea membrilor comunității cu privire la măsurile de protecție a victimelor și tipurile de sancțiuni/pedepse care pot fi aplicate agresorilor, prin dezvoltarea inițiativelor comunitare, facilitarea informării prin mijloace inovative, inclusiv prin mijloace electronice, și utilizarea resurselor mass-media;

4. consilierea victimelor și elaborarea planurilor de siguranță;

5. informarea continuă cu privire la tipurile de măsuri integrate, servicii și servicii sociale care pot fi accesate la nivelul furnizorilor publici și privați pentru facilitarea ieșirii din situațiile de violență domestică și prezentarea unor exemple de succes care să crească nivelul de încredere în intervenția autorităților statului și a organizațiilor neguvernamentale din domeniu;

-desfășoară activități vizând prevenirea terțiară prin acordarea sprijinului continuu victimelor și responsabilizarea agresorilor în vederea reabilitării, prin:

1. organizarea unor grupuri de sprijin și aplicarea altor măsuri destinate victimelor violenței domestice, care trec prin situații repetate de violență domestică, pentru a le ajuta să se dezvolte la nivel personal și să evite situațiile de abuz/reîntoarcerea în mediul violent;

2. programe de intervenție destinate agresorilor pentru a împiedica repetarea actelor de violență în viitor;

- alte atribuții în materia violenței domestice.

5. SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ PERSOANE ADULTE

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 ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 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 criteriile 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;

- 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 vârstnice;
- 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 Registrul 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 ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- 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 delinquent;
- 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 acestora;
- 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 populației, 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;

- 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. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, ASISTENȚI PERSONALI, ADMINISTRATIV

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 ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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 înscrisurile 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;
 - *sanțiuni 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;

-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 câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

-efectuează aerisirea periodică a birourilor din cadrul Direcției 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 desfășurarea activității de încadrare a asistenților personali 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 salariale ale asistenților personali;

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

-completează la zi înscrierile în registrul general al salariaților;

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

-întocmește statele de plată lunar pentru asistenții personali.

- ține evidența programărilor pentru concediile de odihnă;
- calculează impozitele și taxele către stat, indemnizațiile de boală, de odihnă, drepturile financiare ale asistenților personali angajați;
- planificarea concediilor de odihnă, comunicarea plecării și 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 competente:

- 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;

- 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 țară 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 excludere socială prin:

* 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. Exerciță 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 salariați 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 problemă 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) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, 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 ordonatorului principal, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliul Local al Municipiului Buzău, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

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

SANCTIUNI 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 protecția avertizorilor în interes public, Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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), 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



DIRECTOR EXECUTIV
Gabriela ANTONESCU

ANEXA NR. 3a

la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din ____ .10.2026)

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Urgență de
Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost

Codul serviciului

social:879.2.1.SRUS.PFA

Serviciul este multifuncțional (*MF*):

☒ Da

☐ Nu

COD : 879.2.1.SRUS.PFA

Denumirea serviciului social:

Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost Buzău

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

Adresa completă: **Localitatea Buzău, județul Buzău, Piața Daciei nr. 1**

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF** seria **009379**, eliberat la data de **11.01.2024**

Categoria FSS*):

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face
parte din clasa/

categoria/tipul major al
serviciilor sociale:

Servicii sociale cu cazare

1. Servicii rezidențiale

☒ **1.1. Centre rezidențiale**

2. Servicii de suport cu cazare

☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială

Servicii sociale fără cazare

3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare

☐ 3.2. Centre de zi

☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club

☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului

☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei

☐ 3.7. Servicii de suport

☐ 3.8. Serviciul plasament familial

☐ Servicii de locuire asistată în comunitate

☐ 4.1. Locuință protejată

☐ 4.2. Centre pentru viață independentă

Serviciul social se

☐ Copil - C;

adrează următoarei/ ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D;
următoarelor categorii ☐ Persoană vârstnică: PV;
de beneficiari: ☐ Victime ale violenței domestice: VD;
☒ Persoană fără adăpost: PFA;
☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:
○ victime ale traficului de persoane;
○ agresori violență domestică;
○ persoane cu diverse adicții;
○ persoane private de libertate;
○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă
neprivativă de libertate;
○ persoanele victime ale infracțiunilor;
○ șomeri de lungă durată;
○ persoanele cu afecțiuni psihice;
○ aparținători ai persoanelor beneficiare;
○ altele: ... specificați

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

Deține licență de funcționare: seria **LF nr. 0013912** și este eliberată de către **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale**
la data de **12.01.2026**
Capacitate **25 de locuri**

Serviciul social este organizat: ☐ Cu personalitate juridică
☒ **Fără personalitate juridică**

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

Adresa serviciului social: **Localitatea Buzău, județul Buzău, str. Speranței, nr. 23, codul poștal 120209**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: total arie construită: 515 mp, suprafață teren: 460 mp.

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 18, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 1;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 8, nr. camere de duș/baie: 6;

e) nr. bucătării/servire a hranei: 1 ;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații,
deservire: 1;

Alte spații cu diverse destinații: **1 izolator, 1 container modular.**

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

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

serviciului social:

☐ Zilnic:

nr. de ore/zi:

nr. de zile/săptămână:

3. Scopul serviciului social

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

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

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

Legea asistenței sociale nr. 292/2001, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

5. Accesarea serviciului

1. Serviciul social se accesează pe baza:

a) Cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială Buzău de către beneficiar, însoțită de decizia Directorului executiv al serviciului public de asistență socială, respectiv Direcția de Asistență Socială Buzău, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

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

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;

b) evaluarea complexă și întocmirea planului de intervenție/ de acordare a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistență socială;

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

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

f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală și încheierea furnizării serviciilor sociale.

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

muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, a informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale către serviciul 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 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 și scoaterea din evidență a cazului conform Anexei nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității 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 intervenție emis de către SPAS;
- e) Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor – formular tipizat;
- f) Dovada veniturilor (adeverință salariat/fluturaș salariu, cupon pensie, cupon indemnizație handicap, cupon venit minim de incluziune, contract de muncă, etc)
- g) Adeverințe medicale, de la medicul de familie/medicul specialist din care să rezulte, că este apt de colectivitate, că nu suferă de boli contagioase, de afecțiuni psihice, psihiatrice, sau de tulburări de comportament;
- h) Analize efectuate la secția UPU Buzău, conform protocolului de colaborare.

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

- a) persoane adulte fără adăpost care au domiciliul/reședința pe raza municipiului Buzău;
- b) persoane fără adăpost care nu au afecțiuni psihice grave sau tulburări de comportament evidente;
- c) persoane fără adăpost care să nu fie externate din unități spitalicești imobilizați la pat sau în fază terminală;
- d) persoane fără adăpost care să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- e) persoane fără adăpost care să nu sufere de boli cornice transmisibile;
- f) persoane adulte fără adăpost temporar și/sau în tranzit în municipiul Buzău, în caz de situații de urgență/alertă declarate de Comitetul Național/Județean/Local pentru situații de urgență;
- g) persoanele definite de legislația privind violența domestică drept agresori, care trebuie orientați către un centru rezidențial din subordinea autorității publice locale, conform Ordinului nr. 2525/2018, privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

7. Condițiile 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 și funcționare al serviciului social și 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;

b) la solicitarea beneficiarului pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

7.3 Înțetarea contractului

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind înțetarea contractului, în situația beneficiarului;
- c) în caz de deces al beneficiarului;
- d) când obiectivul planului individualizat de asistență și îngrijire a fost atins;
- e) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- f) în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voință;
- g) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- h) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației 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 condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți 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 autorizației de funcționare, 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) absența 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 înștiințării scrise;
- s) furnizarea de către beneficiar de informații personale eronate, cu intenția de a fraudă;
- t) săvârșirea unor abateri grave, după finalizarea analizării situației de către echipa de specialiști;
- u) nerespectarea de către beneficiar a clauzelor prevăzute în prezentul regulament;
- v) nerespectarea de către beneficiar a plății contribuției, conform prevederilor contractuale;
- w) situația în care beneficiarul nu solicită reluarea serviciilor după perioada de suspendare prevăzută în contractul de servicii sociale.

8. Înțetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a serviciului social, emisă în formă scrisă și aprobată de către Directorul executiv.

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 înțetare 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. 36¹ 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. 36¹ 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. 36² 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.

Persoanele adulte 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/Activități derulate în cadrul serviciului social

1. Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

a) de bază care definesc scopul serviciului social:

1. Găzduire pe perioadă determinată - Perioada de ședere este determinată, de până la 2 ani, în funcție de situația particulară și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

2. Informare și consiliere socială - accesarea serviciilor sociale, cunoașterea furnizorilor de servicii sociale la nivel local, promovarea inserției/reinserției familiale, accesul la cursuri de formare/reconversie profesională, etc.

3. Consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținere psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale, elemente de consiliere/orientare vocațională, 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 activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;

4. Asistență medicală primară – sprijin în vederea accesării serviciilor medicale – înscriere medic familie, îndrumare și însoțirea beneficiarilor la medicul specialist în vederea evaluării situației medicale, etc.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și 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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1) elaborarea și aplicarea codului etic - centrul își desfășoară activitatea conform unui cod de etică propriu;

2) informare asupra drepturilor și beneficiilor serviciilor sociale furnizate la nivel local;

3) informare și prevenire asupra situațiilor de risc social;

4) consiliere socială privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

5.) consiliere psihologică - privind optimizarea motivațională, susținere psiho-emoțională, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, diminuarea consumului de alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, promovarea inserției/reinserției familiale, etc;

6.) asistență medicală primară – sprijin în vederea accesării serviciilor medicale – înscriere și însoțire la medic familie, îndrumare medic specialist în vederea evaluării situației medicale;

7.) efectuarea evaluării nevoilor beneficiarilor în funcție de situația particulară a acestora, de către personalul centrului, având la bază evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private;

8.) informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și de sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

9.) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

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 asistență și îngrijire;
6. elaborarea de proceduri specifice serviciului privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
7. oferirea posibilității beneficiarilor de a depune sesizări, reclamații și propuneri în scopul îmbunătățirii activității;
8. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin aplicarea unor chestionare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost, prin realizarea următoarelor activități:

1. aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului, pe baza unui set de indicatori, elaborați conform prevederilor legale.
2. evaluarea periodică a resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.
3. respectarea prevederilor legale privind administrarea și gestionarea resurselor materiale și financiare.

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

(1) Serviciul social Centrul de Urgență de Zi și de Noapte pentru Persoane Adulte fără Adăpost funcționează cu un număr total de 21 de angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului Local al municipiului Buzău nr. 165/2025, din care:

a) personal de conducere:

- șef de centru : **1 post;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **18 posturi;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **2 posturi;**

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

(3) În cadrul serviciului social se poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul centrului, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate.

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) informează Direcția de Asistență Socială Buzău cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență 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 asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

- 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 atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(2) Categoriile de personal administrativ sunt:

- bucătar (512001) – 1 post;
- administrator (515104) – 1 post

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Centrul de Urgență de Zi și de Noapte a Persoanelor Adulte fără Adăpost, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

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

țară și din străinătate:

f) fonduri externe rambursabile și
nerambursabile:

☐ DA
☒ NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate
cu legislația în vigoare:

☐ DA
☒ NU

ANEXA NR. 3b
la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din ____ .10.2026)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cantina de Ajutor Social

Codul serviciului social: 889.3.6. CANTS

Serviciul este multifuncțional (MF): Da

Denumirea serviciului social: Cantina de ajutor social

Înființat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:

Denumirea furnizorului de servicii sociale: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, piața 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 și distribuire a hranei.

Serviciul social se adresează următoarelor categorii de beneficiari: copii, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței domestice, persoane fără adăpost, alte grupuri vulnerabile, respectiv: victime ale traficului de persoane, agresori violență domestică, persoane cu diverse adicții, persoane private de libertate, persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate, persoanele victime ale infracțiunilor, șomeri de lungă durată, persoanele cu afecțiuni psihice, aparținători ai persoanelor beneficiare, orice persoană care temporar nu realizează venituri.

Serviciul social Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 889.3.6. CANTS, are licența de funcționare seria LF nr.0013398, eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității 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 spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 497 m²

Nr. etaje: parter și subsol

Curte exterioară: da

Nr. total camere: 19 , din care:

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

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

c) nr. spații comune: 1;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș 3;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

Alte spații cu diverse destinații: 4 magazii, 1 cameră frigorifică, 1 cameră tranșare, 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 funcționare 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 situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a două mese/zi (prânz și cină) în limita alocației zilnice de

hrană, de luni până vineri, iar pentru sfârșitul de săptămână și sărbători legale se acordă și hrană rece.

(2) Servirea hranei, conform Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz, iar în situația 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Cantina de Ajutor Social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 208/1997 privind cantinele de ajutor social, a Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și 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 și funcționează în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

- Cererea scrisă adresată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- Acte de identitate și acte de stare civilă;
- Acte doveditoare privind veniturile (cupon de pensie din luna anterioară depunerii cererii; adeverință de salariat; valoarea tichetelor de masă; cupon alocație de stat, etc.);
- Adeverință de venit de la Administrația Finanțelor Publice a Municipiului Buzău;
- Adeverință eliberată de Primăria Municipiului Buzău privind bunurile aflate în proprietate;
- Certificate medicale de constatare a capacității de muncă emise de medicul expert al Cabinetului de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii;
- Adeverință de elev;
- Hotărâre judecătorească de încredințare, adopție, hotărâre de plasament și orice hotărâre privind obligația legală de întreținere, după caz;
- Adeverință de la medicul de familie privind starea de sănătate.

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

(7) Condiții 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 situației create;

- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - c) acordul părților privind încetarea contractului;
 - d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
 - e) nu mai sunt îndeplinite condițiile 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 condițiile Legii nr. 208/1997;
 - h) decesul beneficiarului;
 - i) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produsele primite;
 - j) neîndeplinirea condițiilor 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 și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: DA pentru o perioadă de șapte zile conform Legii nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

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

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

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

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

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1 - informare inițială referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;

2 - sesiuni de informare a beneficiarilor privind activitatea proprie;

3 - elaborarea anuală a rapoartelor de activitate privind serviciile acordate și performanțele obținute;

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1 - sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a Cantinei de Ajutor Social;

2 - măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

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

4 - sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;

5 - dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

6 - socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1 - respectarea standardelor minime de calitate, obținere avize/acreditări/licențe 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, îmbunătățirii acestuia, asigurării cu ocazia sărbătorilor atât religioase cât și naționale, de alimente specifice.

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

1 - necesarul financiar, material și uman pentru funcționarea cantinei este stabilit conform prevederilor legale și solicitărilor ordonatorului terțiar și principal de credite;

2 - reflectarea costurilor cu serviciile oferite de cantină se regăsesc în bilanțul trimestrial și anual al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

3 - depunerea diligențelor pentru asigurarea personalului necesar și pregătirea profesională a acestuia;

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

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

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

a) personal de conducere: un șef de centru;

b) personal de specialitate: 2 referenți;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, după caz, 5 posturi: bucătari, îngrijitoare, șofer;

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul cantinei se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

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

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

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

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

(4) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea personalului Cantinei de Ajutor Social Buzău, se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este format din alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume : referenți.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: îngrijitoare (personal pentru curățenie), șofer, bucătar.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Cantina de ajutor social, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, 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 obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.

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

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

ANEXA NR. 3c
la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din
____.10.2026)

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare al "Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare și
Educație Specială,, Buzău

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

☐ Da ☒ Nu

COD : 889.3.1.CZAR.C

Denumirea serviciului social:

Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială Buzău

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

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

Adresa completă: str. Piața Daciei, Nr 1, Județul Buzău, codul 120040

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009379 seria AF, eliberat la data de 11.01.2024

Categoria FSS*): ☒ 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 și reabilitare

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: Copil - C;

Codul serviciului social: **889.3.1.CZAR.C**

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0001019 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, la data de 12.08.2026,

Capacitate 40 de locuri / zi

Serviciul social este organizat: Fără personalitate juridică

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău **nu** percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal.

Adresa serviciului social: **Str.Alexandru Marghiloman, Nr 273, Municipiul Buzău, județul Buzău, Cod poștal 120082**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați – 216,47 mp

copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și 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 și completările ulterioare;

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială funcționează cu respectarea prevederilor cadrului legal general privind organizarea, funcționarea și furnizarea serviciilor sociale, precum și a legislației specifice domeniului protecției și promovării drepturilor copilului și persoanelor cu dizabilități, respectiv:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare 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 și completările ulterioare;

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este o unitate de asistență socială fără personalitate juridică, organizată în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Centrul își desfășoară activitatea în baza actului administrativ de înființare, a actelor administrative ulterioare de modificare și completare, a prezentului regulament de organizare și funcționare.

Serviciul social funcționează în baza licenței de funcționare și 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 și completările ulterioare.

5. Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de către părintele/părinții sau reprezentantul legal al copilului, însoțită de documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Procedurii privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație 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.

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- 1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹, alin.(1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază care definesc scopul serviciului social:

- a) servicii de educație specială, stimulare și dezvoltare psiho-senzorio-motorie, recreere și socializare;
- b) servicii de psihologie și consiliere psihologică individuală și/sau de grup, inclusiv intervenții cognitiv-comportamentale adaptate nevoilor beneficiarilor;
- c) servicii de logopedie și terapie a limbajului și comunicării;
- d) servicii de kinetoterapie și recuperare neuro-motorie, în funcție de nevoile beneficiarilor și recomandările medicale;
- e) servicii de asistență medicală și activități de prevenție și educație pentru sănătate;
- f) activități de evaluare, monitorizare, reevaluare și intervenție individualizată, în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar;
- g) activități de socializare și integrare/reintegrare socială, desfășurate în cadrul centrului și în comunitate;
- h) activități de sprijin și consiliere a familiei/reprezentantului legal în vederea susținerii dezvoltării și recuperării copilului și a continuării intervențiilor specifice în mediul familial.

Servicii complementare care răspund cerințelor beneficiarilor:

Activități educative, preventive și de informare desfășurate în colaborare cu instituții publice și alte organizații, în funcție de nevoile beneficiarilor, precum activități de prevenire și educație rutieră, siguranță personală, prevenirea comportamentelor de risc și alte activități de informare și socializare.

(2) Pentru creșterea calității serviciilor sociale oferite în cadrul centrului se aplică chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarilor și aparținătorilor; adaptarea activităților și programelor de intervenție la nevoile individuale ale beneficiarilor; inițierea de colaborări cu alte instituții publice și private.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: personal de specialitate, personal medical, spații și dotări specifice, materiale educaționale și terapeutice, echipamente și materiale pentru activități de recuperare, precum și resurse financiare alocate conform prevederilor legale.

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

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

a) personal de conducere:

- șef 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 funcții administrative - îngrijitor - 1 post;

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

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501) – 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

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

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

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

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

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora; NU
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București; NU
- c) bugetul local ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; DA
- 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
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare; NU

ANEXA NR. 3d(I)
la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din _____.10.2026)

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social Centru rezidențial din
cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru
Marghiloman"

Codul serviciului social COD : **873.1.1.CR.PV**

Serviciul este multifuncțional (MF): **Da**

Denumirea serviciului social: **Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" – Centru Rezidențial**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare **FSS**, respectiv: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

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

2. Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

Adresa completă: **Municipiul Buzău, județul Buzău, Piața 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 rezidențiale - 1.1. Centre rezidențiale**

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari: **Persoană vârstnică:**

PV

Codul serviciului social: **873.1.1.CR.PV**

Deține licență de funcționare: seria **LF** nr. **0013902** și este eliberată de către **Ministerul Muncii și Solidarității Sociale** la data de **24.10.2025**

Capacitate **27 de locuri**

Serviciul social este organizat: **X Fără personalitate juridică**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/sușținătorului legal: **DA**

Adresa serviciului social: **Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Plantelor nr. 8A, codul poștal 120083**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **4636 m²**

Nr. etaje: **1**

Curte exterioară: **DA**

Nr. total camere: **33**, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: **12**;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;
- c) nr. spații comune: **1**;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **7**, nr. camere de duș/baie: **3**;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1**;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: **5**;

Alte spații cu diverse destinații: **1 sală de mese, 1 izolator.**

Spațiul este accesibilizat: În exterior (clădirea) **DA**

În interior **DA**

Programul de funcționare a serviciului social: Permanent

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centru rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" are drept scop asigurarea găzduirii, îngrijirii și asistenței persoanelor vârstnice care necesită sprijin pentru realizarea activităților vieții zilnice, prin furnizarea de servicii adaptate nevoilor individuale și gradului de dependență, respectiv servicii de cazare și alimentație, îngrijire personală și supraveghere, asistență medicală, recuperare și menținere funcțională, asistență socială, informare și consiliere, terapie ocupațională, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea menținerii autonomiei și capacității funcționale, prevenirii agravării situației de dependență și asigurării unei calități corespunzătoare a vieții, cu respectarea drepturilor, demnității și individualității beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea potențialului beneficiar sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Copii de pe actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soției / soțului, potențialului beneficiar;

- Copii de pe actul de identitate și certificatul de naștere al soțului / soției potențialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate și certificatul de naștere al fiecăruia dintre copiii potențialului 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 Centrul Rezidențial 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 Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" precum și susținătorii legali ai acesteia au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia.

Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat. Diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite.

Contribuțiile persoanelor vârstnice și/sau ale susținătorilor legali sunt stabilite 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 și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- asistența socială a persoanelor vârstnice, prevăzute la art. 3 și art. 16 din Legea 17/2000 Republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Conform *Procedurii operaționale privind încetarea furnizării serviciilor sociale către beneficiari* a Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" principalele situații în care încetează furnizarea serviciilor sociale rezidențiale, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău cu privire la prezența beneficiarului în localitate;

- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

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

- la recomandarea centrului rezidențial 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 stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

În ultimele două situații, personalul de specialitate al centrului (asistent social, ergoterapeut) și 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 conversație, tematica discuției și concluziile. Ulterior, beneficiarul va fi notificat în scris de către șeful centrului asupra consecințelor unei noi abateri similare. Dacă persoana vârstnică în cauză prezintă în continuare același comportament, o comisie formată din 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor va fi convocată de către șeful de centru, în vederea identificării soluției optime de îngrijire a persoanei respective. În situația în care persoana vârstnică are susținător legal, atunci va fi convocat în scris și aceasta. Ulterior desfășurării ședinței, șeful de centru și responsabilul de caz prezintă beneficiarului soluțiile identificate și 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 viață independentă/ asistată, în afara Centrului Rezidențial.

Ulterior înregistrării cererii de încetare sau în termenul de 30 de zile prevăzut în situația încetării unilaterale, responsabilul de caz al beneficiarului întocmește *Fișa de de reevaluare a situației beneficiarului la încetarea furnizării serviciilor sociale rezidențiale* și *Fișa de ieșire din evidență*, pe care le înregistrează în registrul unic de intrări-ieșiri al Complexului și le transmite șefului de centru.

De asemenea, responsabilul de caz aplică beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia, chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție față de serviciile sociale primite și îl transmite șefului de centru.

Șeful de centru, în baza cererii de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidențiale și a documentelor întocmite de responsabilul de caz, formulează referatul și propunerea de dispoziție de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidențiale și le transmite, spre aprobare, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

În situația decesului beneficiarului, responsabilul de caz aplică susținătorului/reprezentantului legal, chestionarul de evaluare a gradului de satisfacție față de serviciile sociale, pe care îl transmite șefului de centru.

Șeful de centru, în baza certificatului medical constatator al decesului sau a certificatului de deces al beneficiarului, formulează referatul și propunerea de dispoziție de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidențiale și le transmite, spre aprobare, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Ulterior emiterii dispoziției de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidențiale, prin grija responsabilului de caz și a șefului de centru, Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" transmite managerului de caz din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, copii ale documentelor care au stat la baza dispoziției de încetare a furnizării serviciilor sociale rezidențiale. Aceste documente sunt însoțite de o informare scrisă asupra ieșirii din evidență a beneficiarului, informare care va fi înregistrată atât în Registrul unic de intrări-ieșiri al Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" cât și al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Șeful de centru sau, în lipsa sa, asistentul social completează Registrul de evidență al ieșirilor 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 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.

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. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

- Cazare pe perioadă nedeterminată;
- Asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi;
- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- Supraveghere;
- Asistența medicală asigurată de asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- Asistența medicală asigurată de medic cu drept de liberă practică;
- Terapie ocupațională, ergoterapie;
- Kinetoterapie;
- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;

8. Structura organizatorică, numărul de posturi și 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:

- șef de centru : **1 post;**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **19 posturi;**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **8 posturi;**

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

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

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- Supraveghere;
- Asistența medicală asigurată de asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

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

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

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

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

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

învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent 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 ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social: tipul de contract - contract de prestări servicii: medic psihiatru, psiholog.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: deservire (șofer, spălătoreasă, bucătar).

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: funcționar administrativ - referent, spălătoreasă, șofer, muncitor calificat – bucătar.

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului Centru Rezidențial 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 privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul 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 obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora : **este stabilită contribuție a beneficiarului și/sau a întreținătorilor acestora;**

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

c) bugetul local al județului 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.**

ANEXA NR. 3d(II)

la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din
____.10.2026)

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare 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 multifuncțional (MF): **Da**

Denumirea serviciului social: **Complexul de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru
Marghiloman" – Serviciu de Îngrijire la Domiciliu**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare **FSS**, respectiv: **Direcția de
Asistență Socială a municipiului Buzău**

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

2. Identificarea serviciului social

Denumirea FSS: **Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău**

Adresa completă: **Municipiul Buzău, județul Buzău, Piața 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**

Deține licență de funcționare: seria **LF** nr. **0013903** și este eliberată de către **Ministerul Muncii și
Solidarității Sociale** la data de **24.10.2025**

Capacitate maximă **50 pers / zi**

Serviciul social este organizat: **X Fără personalitate juridică**

Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău percepe pentru accesarea serviciului social o
contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal: **DA**

Adresa serviciului social: **Municipiul Buzău, județul Buzău, str. Plantelor nr. 8A, codul poștal
120083**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: **4636**

Nr. etaje: **1**

Curte exterioară: **DA**

Nr. total camere: **5**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: -----;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **1**;

c) nr. spații comune: ----- ;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **1**, nr. camere de duș/baie: -----;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: -----;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere -
reparații, deservire: **3**;

Alte spații cu diverse destinații: **1 magazin materiale sanitare.**

Spațiul este accesibilizat: În exterior (clădirea) **DA**

În interior **DA**

Programul de funcționare 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 instituționalizării persoanelor vârstnice cu nevoi specifice de sprijin și a celor aflate în situație de dependență și menținerea acestora în mediul familial cât mai mult timp posibil, prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și 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 protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

5. Accesarea serviciului

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

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

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

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, Serviciul de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" informează, în scris, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- Cererea potențialului beneficiar sau a reprezentantului legal al acesteia;
- Copii de pe actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, certificatul de deces al soției / soțului, potențialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate și certificatul de naștere al soțului / soției potențialului beneficiar;
- Copii de pe actul de identitate și certificatul de naștere al fiecăruia dintre copiii potențialului 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 și susținătorii legali ai acesteia au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, al cărei quantum se stabilește prin hotărâre de consiliu local. Contribuțiile persoanelor vârstnice și/sau ale susținătorilor legali sunt stabilite 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 și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

(7) Condițiile 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 situații în care încetează furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, precum și modalitățile de intervenție 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 reevaluarea 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 directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Dispoziția aprobată este adusă la cunoștință beneficiarului.

- în situația în care obiectivele propuse în cadrul evaluării inițiale au fost atinse ;

Personalul de specialitate – asistent social sau kinetoterapeut – întocmește Fișa de Reevaluare în care detaliază motivul pentru care se propune ieșirea din evidență și o înaintează șefului de centru, spre avizare.

După avizarea Fișei de reevaluare, personalul de specialitate întocmește Fișa de Ieșire din Evidență, pe care o aduce la cunoștință beneficiarului și/sau reprezentantului/susținătorului legal. După semnarea Fișei de de Ieșire din Evidență a beneficiarului, aceasta este înaintată 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 directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Decizia aprobată este adusă la cunoștință beneficiarului.

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și furnizorul de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar.

- în situația decesului beneficiarului.

Șeful de centru întocmește referat de încetare a furnizării serviciilor sociale și dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale la domiciliu și le înaintează directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Principalele situații în care se suspendă furnizarea serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea motivată a beneficiarului sau a reprezentantului/susținătorului legal;

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 reevaluarea 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 înaintea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Dispoziția aprobată este adusă la cunoștință beneficiarului.

-în situația internării de urgență a beneficiarului într-o unitate medicală.

Personalul de specialitate efectuează reevaluarea 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 înaintea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului 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. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 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. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

- 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 asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social.

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

(1) Serviciul social Serviciu de Îngrijire la Domiciliu din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Vârstnice "Alexandru Marghiloman" funcționează cu un număr total de 4 angajați, conform prevederilor Hotărârii nr.165/2025 a Consiliului Local al Municipiului Buzău, din care:

- a) personal de conducere:
 - șef de centru : este asigurat de personalul de conducere din cadrul Centrului rezidențial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 4 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: se asigură de către personalul cu atribuții din cadrul Centrului rezidențial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

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

- Ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- Ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- Kinetoterapie.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 0,14

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate

a) asistent medical generalist (325901) – 2 posturi

b) infirmieră (532103) – 2 posturi

c) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social – sunt din cadrul Centrului rezidențial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: asigurat din cadrul Centrului rezidențial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: personal pentru curățenie, șofer – asigurat din cadrul Centrului rezidențial al Complexului de servicii pentru persoane vârstnice "Alexandru Marghiloman";

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

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului 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 privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora : **este stabilită contribuție a beneficiarului și/sau a întreținătorilor acestora;**

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

c) bugetul local al județului 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.**

ANEXA NR. 3e

la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din
____.10.2026)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului de zi Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "BonOM" Buzău

Codul serviciului social: 881.3.2.CZ.D

Serviciul este multifuncțional (MF): NU

Denumirea serviciului social: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru personalul centrului cât și pentru beneficiari, familiile beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale

Denumirea : Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Adresa completă: municipiul Buzău, județul Buzău, Piața Daciei nr.1

Lista codurilor: NU ESTE CAZUL

Poseesor 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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0000373, eliberat la data de 27.04.2023 de
Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Capacitate: 25 locuri/zi

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

Furnizorul de Servicii Sociale **nu** percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție
din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal

Adresa serviciului social: municipiul Buzău, județul Buzău, Piața Daciei limitrof, incinta
PT20, bl.A2

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în care funcționează serviciul social se află în proprietatea Municipiului Buzău
conform Extrasului de Carte Funciară nr.63206-C1-U2 .

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²): 150.

Compartimentare: spațiul în care funcționează centrul este amenajat într-un fost punct termic
și este format din 4 camere, 3 grupuri sanitare și un spațiu de depozitare.

Cele 4 camere au următoarele destinații:

- 1 cameră destinată activităților de ergoterapie
- 1 cameră destinată sesiunilor de kinetoterapie
- 1 cameră destinată sesiunilor de consiliere psihologică și socială
- 1 cameră amenajată ca și cabinet medical

Spațiul este accesibilizat: În exterior (clădirea): DA

În interior: Da

Programul de funcționare a serviciului social: zilnic, 8 ore/zi, 5 zile/săptămână

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău are drept scop creșterea calității vieții unui număr de 25 de persoane adulte cu dizabilități din municipiul Buzău cu vârsta cuprinsă între 18 și 65 de ani și menținerea acestora în contextul familial și social prin asigurarea pe timpul zilei atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea de abilități lucrative, integrare și participare socială și civică cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții su reprezentanții legali ai beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău funcționează cu respectarea prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, precum și 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 dizabilități emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale,

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău a fost înființat de către Primăria Municipiului Buzău, ca serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și are ca scop principal creșterea calității vieții unui număr de 25 de persoane adulte cu dizabilități din municipiul Buzău.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de către beneficiar, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 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 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 și certificatul de naștere al soțului/soției potențialului beneficiar (unde este cazul);
- Acte doveditoare privind veniturile potențialului beneficiar;
- Copie a certificatului de încadrare în 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 reședința pe raza municipiului Buzău și 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 specialiști angajați ai furnizorului, conform prevederilor în vigoare.

La admiterea beneficiarului în centru se desfășoară următoarele activități:

- Depunerea și 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 și 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 și electronic.
- Cererea se depune sau se transmite electronic la sediul centrului. După ce este înregistrată în Registrul unic de Intrări-Ieșiri al centrului, este transmisă în formă fizică la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău unde este înregistrată în Registrul de Intrări-Ieșiri.
- Cererea este înmănată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pentru luare la cunoștință și 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 și înregistrarea acesteia atât la furnizorul de servicii sociale cât și în cadrul serviciului social, asistentul social însoțit de către unul dintre membrii echipei interdisciplinare de specialiști 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 și motivul evaluării beneficiarului la o altă adresă decât cea de domiciliu.

- 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. 36¹ 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 prevăzute 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, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor specializate;
 - oportunității acordării altor servicii specializate;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- 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, în condiții 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. 36² 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 informații corecte cu privire la identitatea și 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 protecție/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) să se îngrijesca de igiena personală ;

- f) la înscrierea în Centru de Zi să prezinte avizul epidemiologic de la medicul de familie, fișa medicală completată de medicul de familie și orice alte documente medicale relevante ;
- g) să comunice asistentei medicale din cadrul centrului, tratamentul medical prescris de medicul specialist pe care îl urmează ;
- h) să păstreze curatenia în sala de primire , în dulapurile personale și în toate spațiile centrului;
- i) să nu absenteze mai mult de cinci zile consecutiv dacă nu pot justifica această absență prin documente medicale sau documente care să ateste o situație deosebită (boala, deces în familie, vreme nefavorabilă ce duce la imposibilitatea transportului). Dacă numărul de locuri din centru este ocupat în proporție de 100% și există cereri de înscriere aflate în așteptare, o absență 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 ceilalți beneficiari.
- (3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

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

(5) 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).

7 Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bonom Buzău desfășoară activități adaptate nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale ale beneficiarilor, după cum urmează:

- activități de supraveghere și îngrijire, prin asigurarea unui mediu sigur și adecvat nevoilor beneficiarilor pe perioada participării acestora la programul centrului;
- activități recreative și de socializare, precum jocuri individuale și de grup, jocuri de societate, concursuri, activități în aer liber, vizionarea de materiale cu caracter educativ și alte activități recreative adecvate vârstei;
- activități creative, artistice și practice, precum desen, pictură, modelaj, colaje, lucru manual, confecționarea de obiecte decorative și activități tematice;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care urmăresc formarea și consolidarea deprinderilor privind igiena personală, menținerea ordinii, organizarea activităților zilnice, gestionarea timpului, asumarea responsabilităților și adoptarea unui comportament adecvat în familie și comunitate;
- activități de dezvoltare personală și emoțională, prin exerciții și activități destinate autocunoașterii, dezvoltării încrederii în sine, exprimării și gestionării emoțiilor, comunicării, cooperării și soluționării pașnice a conflictelor;
- activități de educație pentru sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos, privind igiena personală, alimentația echilibrată, activitatea fizică, prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea comportamentelor care pot afecta sănătatea;
- activități sportive și de mișcare, adaptate vârstei și particularităților beneficiarilor, desfășurate în interiorul centrului sau în aer liber;
- activități de informare și prevenire, privind violența, bullyingul, discriminarea, abuzul, neglijarea, exploatarea, consumul de alcool, tutun sau alte substanțe, precum și utilizarea în siguranță a internetului și a rețelelor 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 vârstă, 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 și serviciilor necesare, precum și pentru organizarea și desfășurarea activităților destinate beneficiarilor.

d) **resurse informaționale și materiale:** proceduri și instrumente de lucru specifice, baze de date și documente necesare, parteneriate cu unitățile de învățământ, instituții medicale și organizații neguvernamentale

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

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, având un număr de 6 posturi.

(2) Centrul este în cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte și face parte integrantă din structura și organigrama Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău. Coordonarea centrului este asigurată de șeful Serviciului Asistență și Protecție Socială Persoane Adulte.

- a) personal de specialitate: 5 posturi
- b) personal cu funcții administrative: 1 posturi
- c) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului, activități educative, recreative, de socializare și de sprijin pentru beneficiari, cu respectarea legislației privind voluntariatul.

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de : 6/25

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

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 atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: personal de curățenie etc.

(2) Personalul administrativ al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități BonOM Buzău un îngrijitor – personal de curățenie.

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

12. Consiliul Consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a centrului de zi, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale;

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

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

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

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

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

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

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

e) votul se desfășoară în mod secret;

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, 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 obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora): **nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului ești: NU

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: DA

d) bugetul de stat, în condițiile legii: NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, în condițiile legii: DA

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în condițiile legii: NU

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: NU

ANEXA NR. 3f

**la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială
a Municipiului Buzău (anexa nr. 3 la Hotărârea CLM Buzău nr. ____ din ____ .10.2026)**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Centrului de zi Phoenix**

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (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 și pentru beneficiari, familiile beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind Furnizorul de Servicii Sociale

Denumirea : Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Adresa completă: municipiul Buzău, județul Buzău, Piața 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

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 001268, eliberat la data de 10.06.2026 de
Autoritatea Nationala pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adoptie

Capacitate: 15 locuri/zi

Serviciul social este organizat: fără personalitate juridică

Furnizorul de Servicii Sociale percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din
partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal: Nu

Adresa serviciului social: municipiul Buzău, județul Buzău, str. Dorobanți, bl. C5, parter,
ap. 1

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Apartamentul în care funcționează Centrul de zi Phoenix se află în proprietatea Direcției de Asistență 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Buzău în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

În anul 2010 s-a validat donația cu sarcini perfectată prin Contractul autenticat sub nr. 981/08.06.2010 la Biroul Notarului Public Serbanescu Corina Luminita între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, referitoare la imobilul situat în municipiul Buzău, strada Dorobanți, bl. C5, ap.1, parter conform Hotărârii nr. 108/29.07.2010 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²): 105,92 m².

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 următoarele 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 implementarea 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 deservește 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 Direcției de Asistență Socială 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.

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 legislația în 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 civilă 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 părți;
- atingerea scopului contractului;
- situația în care serviciile oferite de centrul de zi nu mai corespund nevoilor copilului;
- forța majoră, dacă este invocată.

(7) Încetarea se realizează cu respectarea Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, aprobată de furnizor și adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal înainte de semnarea contractului. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile 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 urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Phoenix au următoarele **drepturi**:

- 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 fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

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

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 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. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) de serviciile furnizate în Centrul de zi Phoenix au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru;
- d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu Centrul de zi Phoenix cu privire la serviciile sociale furnizate;
- e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);
- g) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Centrul de zi „Phoenix” desfășoară activități adaptate vârstei, nivelului de dezvoltare și nevoilor individuale ale copiilor beneficiari, după cum urmează:

- activități de supraveghere și îngrijire, prin asigurarea unui mediu sigur și adecvat dezvoltării copiilor pe perioada participării acestora la programul centrului;
- asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire unei mese și a unei gustări/zi;
- activități educative și de sprijin pentru pregătirea școlară, constând în sprijin la efectuarea temelor, consolidarea cunoștințelor dobândite la școală, activități de lectură, scriere, calcul și alte activități adaptate nivelului educațional al fiecărui copil;
- activități de prevenire a abandonului și absenteismului școlar, prin monitorizarea situației școlare, încurajarea participării la cursuri și colaborarea cu familia, unitatea de învățământ și alte instituții implicate;
- activități recreative și de socializare, precum jocuri individuale și de grup, jocuri de societate, concursuri, activități în aer liber, vizionarea de materiale cu caracter educativ și alte activități recreative adecvate vârstei;
- activități creative, artistice și practice, precum desen, pictură, modelaj, colaje, lucru manual, confecționarea de obiecte decorative și activități tematice;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, care urmăresc formarea și consolidarea deprinderilor privind igiena personală, menținerea ordinii, organizarea activităților zilnice, gestionarea timpului, asumarea responsabilităților și adoptarea unui comportament adecvat în familie și comunitate;
- activități de dezvoltare personală și emoțională, prin exerciții și activități destinate autocunoașterii, dezvoltării încrederii în sine, exprimării și gestionării emoțiilor, comunicării, cooperării și soluționării pașnice a conflictelor;
- activități de educație pentru sănătate și promovarea unui stil de viață sănătos, privind igiena personală, alimentația echilibrată, activitatea fizică, prevenirea îmbolnăvirilor și evitarea comportamentelor care pot afecta sănătatea;
- activități sportive și de mișcare, adaptate vârstei și particularităților copiilor, desfășurate în interiorul centrului sau în aer liber;
- activități de informare și prevenire, privind violența, bullyingul, discriminarea, abuzul, neglijarea, exploatarea, consumul de alcool, tutun sau alte substanțe, precum și utilizarea în siguranță a internetului și a rețelelor 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 copiilor 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;
- 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) 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 „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 vârstă, 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 activităților prevăzute la alin. (2) 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 și serviciilor necesare, precum și pentru organizarea și desfășurarea activităților destinate beneficiarilor;

d) **resurse informaționale și materiale:** proceduri și instrumente de lucru specifice, baze de date și documente necesare, parteneriate cu unitățile de învățământ, instituții medicale și organizații neguvernamentale.

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

(1) Serviciul social „Centrul de zi Phoenix” funcționează fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, având un număr de 6 posturi.

Centrul este în cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială Familie și Copil și se prezintă astfel:

- a) personal de specialitate de educație: 2 posturi
- b) personal cu funcții administrative, de deservire – gospodărire , întreținere: 2 posturi
- c) asistent social – 1 post
- d) psiholog- 1 post
- e) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului, activități educative, recreative, de socializare și de sprijin pentru beneficiari, cu respectarea legislației privind voluntariatul.

Coordonarea Centrului de zi Phoenix este realizată de șeful de serviciu al Serviciului Asistență și Protecție Socială Familie și Copil.

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

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de : 6/15

9. Personalul de conducere – coordonator centru

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție

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

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

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

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

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

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

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

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate:

a) personal de educație, 2 posturi; (531203)

b) asistent social, 1 post; (263501)

c) psiholog (263411)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: de curățenie și de pregătirea hranei.

- (2) Personalul administrativ al Centrului de zi Phoenix include îngrijitor și bucătar.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Consiliul Consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, 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 obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024 pentru aprobarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora): **nu este stabilită contribuție a beneficiarului.**
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București: NU

- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București: DA
- d) bugetul de stat, în condițiile legii: NU
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate, în condițiile legii: DA
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în condițiile legii: NU
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare: NU

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 a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții și regulamentul 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 și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, "Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I, și de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier, clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile 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.

O dată cu modificările mai sus menționate și a apariției Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare 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



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 condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea, statul de funcții 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 și completarea Ordonanței de urgență 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, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I, și de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier, clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile 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 crearea 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 și combaterea violenței 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. Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică este reglementată și de Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de

urgență în cazurile de violență domestică al Ministerul Muncii și Justiției Sociale, precum și de Ordinul comun nr.20266/50/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind măsurile de prevenire a violenței domestice al Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse 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 Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Ca urmare a celor mai recente modificări 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 și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare 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 regulamentele 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

