



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA COȚOFĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȚOFĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară (S.A.C) din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Coțofănești, județul Bacău

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COȚOFĂNEȘTI, JUDEȚUL BACĂU

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Comunei Coțofănești nr. 3945/23.07.2026
- Raportul de specialitate nr. 3945/23.07.2026 al d-nei asistent social d-na Savin Tatiana din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coțofănești
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 268/2026 privind aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului de Asistență Comunitară din cadrul Primăriei Comunei Coțofănești, județul Bacău, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Comunei Coțofănești, Compartimentul de Asistență Socială și personalul cu atribuții în domeniu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Bacău;
- Primarului Comunei Coțofănești;
- Compartimentului Asistență Socială;
- publicată prin afisare la sediul consiliului local si pe site-ul comunei (<http://comunacotofanesti.ro/>)

HCL nr. 43 din 31.07.2026
Președinte de ședință:
CONSILIER,
Florin VOICU/

Contrasemnează pentru legalitate
ptr.SECRETAR GENERAL
MIRON TINA GEORGIANA

Această hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local Coțofănești, în ședința ordinară din data de 31.07.2026, cu un număr de: 12 voturi **PENTRU**, 0 voturi **IMPOTRIVĂ**, 0 voturi **ABTINERI**, un nr. de 12 consilieri locali prezenți din totalul de 13 consilieri în funcție.

**REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE
ASISTENȚĂ COMUNITARĂ (S.A.C) DIN CADRUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV
TERITORIALE COȚOFĂNEȘTI, JUDEȚUL BACĂU
Cod serviciu social: 8899 CZ-PN-V**

1. Serviciul este multifuncțional (MF):

☒ Da ☐ Nu

Lista codurilor:

1. 8899 CZ-PN-V

Denumirea serviciului social: Serviciul de Asistență Comunitară

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Primăria Comunei
Coțofănești – Compartimentul de Asistență Socială

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

2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Date privind FSS:

Denumire FSS: Primăria Comunei Coțofănești – Compartimentul de Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Coțofănești, județul Bacău, str. Principală nr. 22, cod poștal 607130

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007955, seria AF, eliberat la data de 17.03.2022.

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 adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:

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

* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale):

8899 CZ-PN-V (cod corespondent în HG nr. 268/2026: 889.3.5.PMAS)

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0013607 și este eliberată de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale
	la data de 18.07.2025
	Capacitate 10 beneficiari/zi

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☒ Fără personalitate juridică	

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☐ Da	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Nu	

Adresa serviciului social: localitatea **Coțofănești**, județul **Bacău**, str. **Principală nr. 22**, et. -, codul poștal **607130**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Serviciul social funcționează în cadrul sediului Primăriei comunei Coțofănești –

Compartimentul de Asistență Socială, într-un spațiu administrativ destinat desfășurării activităților de informare, consiliere, evaluare și intervenție socială pentru persoanele aflate în situații de vulnerabilitate.

Suprafață totală în metri pătrați:

Nr. etaje:

Curte exterioară:

Nr. total camere:, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:

c) nr. spații comune:

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete:, 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:

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat*:	☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	☐ Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☐ În interior	☒ Da	☐ Nu	

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic:	
	nr. de ore/zi: 8	
	nr. de zile/săptămână: 5	

3. SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” are drept scop sprijinirea și asistarea persoanelor vulnerabile din comunitate (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, victime ale violenței domestice, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile), prin activități de informare, evaluare, consiliere, orientare, acompaniere și intervenție socială, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINTARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” 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.

Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative incidente domeniului asistenței sociale.

Standardele minime de calitate pentru serviciile acordate în comunitate, prevăzute în Anexa nr. 7 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale 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 FSS de către beneficiar, însoțită de decizia Primarului Comunei Coțofănești pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului ori prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Primarul Comunei Coțofănești, în calitate de conducător al FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 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 servicii sociale cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere de admitere/cerere de acordare a serviciilor sociale;
- actul de identitate al beneficiarului, în copie;
- actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- documente medicale relevante, după caz;
- certificat de încadrare în grad de handicap, după caz;
- decizie privind capacitatea de muncă, după caz;
- acte privind veniturile beneficiarului/familiei, după caz;
- orice alte documente justificative necesare evaluării situației sociale și acordării serviciilor sociale.

Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară persoanele aflate în situații de vulnerabilitate socială, respectiv copii și familii aflate în dificultate, persoane adulte cu dizabilități, persoane vârstnice, victime ale violenței domestice, persoane fără adăpost, persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială și alte categorii de persoane vulnerabile ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate în cadrul serviciului social.

Decizia de admitere/respingere se ia de către Primarul Comunei Coțofănești, în calitate de conducător al furnizorului de servicii sociale, la propunerea personalului de specialitate care a efectuat evaluarea.

Serviciile sociale furnizate în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară sunt gratuite, nefiind percepută contribuție din partea beneficiarilor.

(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:

Pot beneficia de serviciile acordate în cadrul Serviciului de Asistență Comunitară următoarele categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate:

- copii și familii aflate în dificultate;
- persoane adulte cu dizabilități;
- persoane vârstnice;
- victime ale violenței domestice;
- persoane fără adăpost;
- persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială;
- persoane cu afecțiuni medicale care necesită sprijin pentru accesarea serviciilor sociale și socio-medicale;
- alte persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială.

Au prioritate la acordarea serviciilor persoanele care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Coțofănești, județul Bacău.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea acordării serviciilor sociale se realizează în conformitate cu prevederile contractului de furnizare servicii sociale și ale Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată și aprobată cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Procedura privind încetarea acordării serviciilor este adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului de furnizare servicii sociale.

Serviciile sociale încetează în următoarele situații:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
- la atingerea obiectivelor prevăzute în planul de intervenție;
- în cazul renunțării beneficiarului la serviciile acordate;
- în cazul nerespectării repetate a obligațiilor asumate prin contractul de furnizare servicii sociale;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră;
- în alte situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de furnizare servicii sociale.

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☐ NU

6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (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:

- evaluarea inițială a nevoilor persoanei, familiei sau gospodăriei;
- elaborarea planului de intervenție;
- aplicarea planului de intervenție;
- monitorizarea implementării măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- reevaluarea periodică a situației beneficiarului;
- informare și consiliere privind drepturile sociale și serviciile disponibile;
- orientare și îndrumare către servicii sociale, medicale, educaționale și alte servicii specializate;
- sprijin pentru accesarea beneficiilor de asistență socială și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- activități de prevenire și combatere a riscului de excluziune socială;
- activități de promovare a incluziunii sociale și a participării comunitare.

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

- activități de educație pentru sănătate;
- activități de informare și sensibilizare a comunității;
- sprijin pentru obținerea actelor de identitate și a altor documente necesare accesării drepturilor sociale;
- facilitarea accesului la servicii medicale și socio-medice;
- activități desfășurate în parteneriat cu instituții publice, organizații neguvernamentale, culte religioase și voluntari;
- acordarea de sprijin material, în condițiile legii și în limita resurselor disponibile.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- participarea personalului la programe de formare profesională continuă;
- dezvoltarea parteneriatelor cu instituții și organizații relevante pentru comunitate;
- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție a beneficiarilor;
- organizarea de campanii de informare și prevenire la nivelul comunității;
- dezvoltarea și actualizarea procedurilor de lucru și a instrumentelor utilizate în furnizarea serviciilor sociale.

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

- resurse financiare asigurate din bugetul local și alte surse legal constituite;
- resurse umane reprezentate de personalul de specialitate și voluntari;
- resurse materiale și logistice aflate la dispoziția furnizorului de servicii sociale;
- resurse obținute prin parteneriate, sponsorizări, donații și proiecte cu finanțare nerambursabilă.

8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social „Serviciul de Asistență Comunitară” funcționează cu un număr de 2 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Coțofănești de înființare și organizare a serviciului social, din care:

a) personal de conducere:

- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 0 posturi;
- contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: activitatea este asigurată de personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coțofănești;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 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:

- activități de informare și orientare a beneficiarilor;
- activități de sprijin pentru integrarea și incluziunea socială;
- activități de promovare și sensibilizare a comunității;
- activități de sprijin logistic în cadrul campaniilor și acțiunilor comunitare organizate de serviciul social.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

- activități de informare și consiliere socială;
- activități de evaluare și monitorizare a situațiilor sociale;
- activități administrative și de evidență specifice serviciilor sociale;
- activități de sprijin în implementarea programelor și proiectelor sociale.

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

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 0.

Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 2/10 beneficiari/zi.

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) – 2 posturi.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;

- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
 - d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
 - e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
 - f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
 - g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- (3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. PERSONALUL ADMINISTRATIV

- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. CONSILIUL CONSULTATIV

- (1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
- (2) Consiliul consultativ este compus din:
 - a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
 - b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/ aleși prin vot de către beneficiari.
- (3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
 - a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Serviciul de Asistență Comunitară”, 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 serviciului social are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. FINANȚAREA SERVICIULUI SOCIAL

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☒ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Președinte de ședință:
 CONSILIER,
 Florin VOICU

Contrasemnează pentru legalitate
 ptr. SECRETAR GENERAL
 MIRON TINA GEORGIANA