

R O M Â N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
S I M E R I A

H O T Ă R Ă R E A NR. 106/2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al serviciului social „Servicii de asistență comunitară” din
cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria

Consiliul Local al orașului Simeria, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară, convocată în data de 18 iunie 2026;

Examinând propunerile cuprinse în Referatul de aprobare înregistrat la Primăria Orașului Simeria sub nr. 11.226 din 15.06.2026 prin care domnul Rîsteiu Emil-Ioan, primarul Orașului Simeria propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de asistență comunitară” din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria;

Analizând proiectul de hotărâre nr.106/2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de asistență comunitară” din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria;

Având în vedere raportul Direcției de Asistență Socială subordonată Consiliului local al Orașului Simeria, înregistrat sub nr. 1.039/DAS din data de 16.06.2026, precum și avizul favorabil al Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică, Apărarea Ordinei Publice, Respectarea Drepturilor și Libertății Cetățenilor a Consiliului local al orașului Simeria, înregistrat sub nr. 11.533 din data de 17.06.2026;

În baza H.C.L. nr.34/2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Simeria, structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului local al Orașului Simeria, precum și având în vedere termenul de intrare în vigoare, stabilit la data de 1 iulie 2026 prin H.G. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul dispozițiilor art.39, lit.b), art.112, alin.(3), lit.e) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale art.1, alin.(1), lit.b), ale art.2, alin.(1), și alin.(3) și a Anexei la Nomenclator, Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale – Model-cadru la H.G.nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale art.7, alin.13 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2), lit. d), alin. 7, lit.b) ale art.139, alin.1, ale art. 196, alin.1, lit. „a” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de asistență comunitară” din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria, conform anexei care face parte integrantă din hotărâre.

Art.2 – Pezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2026.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L. nr.65/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social furnizat în comunitate prin Compartimentul „Servicii de Asistență Comunitară” din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Direcția de Asistență Socială Simeria.

Art.5 - Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal.

Art.6 - Prezenta hotărâre se aduce al cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției și se comunică Primarului orașului Simeria, Direcției de Asistență Socială Simeria și Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Simeria, 18 iunie 2026

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
cons. MLADIN ADRIAN-IONEL



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr. Todor Nicolae Adrian



Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local al orașului Simeria convocată în data de 18 iunie 2026 prin vot deschis, cu 14 voturi „pentru” .

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
"Servicii de asistență comunitară"**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF): <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Lista codurilor: 1. 889.3.5.PMAS
--	-------------------------------------

Denumirea serviciului social:

"Servicii de asistență comunitară" cod 889.3.5.PMAS

Înființat de către furnizorul de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
denumit în continuare FSS

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

Adresa completă: localitatea SIMERIA, județul HUNEDOARA, str. PIAȚA UNIRII Bl.5 parter, codul poștal 335900

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 2985 seria AF, eliberat la data de 18.05.2018

Categorია FSS: Public
 Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	<input checked="" type="checkbox"/> 3.5. Pachetul minim de asistență socială - PMAS
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor beneficiari:	<input checked="" type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input checked="" type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input checked="" type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: <input checked="" type="checkbox"/> agresori violență domestică; <input checked="" type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice; <input checked="" type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare; <input checked="" type="checkbox"/> altele: persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale; persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse; persoane care se află în alte situații de risc

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.5.PMAS

Deține licență de funcționare: seria LF nr. 0013341 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE la data de 22.08.2025
Capacitate 5 beneficiari/ziServiciul social este organizat: Cu personalitate juridică
 Fără personalitate juridicăFSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal: Da
 NU

Adresa serviciului social: localitatea SIMERIA, județul HUNEDOARA, str. PIAȚA UNIRII BL. 5 SC. A, et. PARTER, codul poștal 335900

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 84,2 mp

Nr. etaje: PARTER.

Curte exterioară: NU ARE CURTE EXTERIOARĂ

Nr. total camere: 7, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor:

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3;

c) nr. spații comune: 3;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 1, nr. camere de duș/baie: 0;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0

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

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Zilnic:		
	nr. de ore/zi: 8 ore		
	nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social: Serviciul social "Servicii de asistență comunitară" are drept scop:

Scopul serviciului social "Servicii de asistență comunitară" este de a sprijini și asista persoanele din comunitate aflate în dificultate în prevenirea și depășirea situațiilor de risc, prin promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare al serviciului 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: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, LEGEA nr. 17 din 6 martie 2000 (*republicată*) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 29 din 3 ianuarie 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, Anexa 7.

5. Accesarea serviciului

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

Cereri de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de **Dispoziția DIRECTORULUI** Direcției de Asistență Socială Simeria pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către directorul FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Dispoziția directorului 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

Beneficiarii eligibili care doresc să acceseze serviciile oferite se pot adresa direct serviciului social "Servicii de asistență comunitară" unde li se pot acorda servicii de consiliere, informare, reprezentare, asistență și intervenție socială.

Pentru a accesa serviciile de consiliere și intervenție socială, beneficiarii vor prezenta:

- acte de identitate (în cazul lipsei documentelor de identitate datele oferite de beneficiar sunt trecute în registru de evidență sau în lista de prezență)
- acte medicale
- certificate de încadrare în grade de dizabilitate și/sau decizii de stabilire a capacității de muncă

Serviciile de informare și îndrumare pot fi furnizate pe loc, și fără evaluarea nevoilor persoanei, dacă acesta nu deține un act de identitate. În aceste situații este suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în lista de prezență cu menționarea acestui aspect.

Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie doar pentru beneficiarii care urmează un plan de intervenție care necesită planificare a activităților pe o perioadă determinată de timp, și anume minimum 6 luni cu posibilitatea prelungirii contractului cu act adițional.

Planul de intervenție include în mod obligatoriu elemente de complementaritate și abordare integrată din partea specialistului, potrivit cărora:

- pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei, ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, locativ, mediul social de viață al acestuia, după caz.

Decizia de admitere/respingere pentru a accesa serviciile sociale de informare și consiliere acordate în cadrul serviciului social, se ia de către personalul de specialitate, la prima întâlnire cu beneficiarul, prin aplicarea instrumentului specific: *Fișa de evaluare*

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare prin participarea și implicarea directă a beneficiarului în depășirea situației de risc.

(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 DAS Simeria, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: persoane beneficiare de VMI conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;

Pot beneficia de serviciile oferite de CSAC următoarele categorii de beneficiari:

- a) persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) persoane fără adăpost;
- c) persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale;
- d) tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- e) victime ale abuzului domestic
- f) persoane vârstnice singure sau dependente;
- g) persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- h) persoane eliberate din penitenciar.
- i) persoane care se află în alte situații de risc

- a) Modalitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului social "Servicii de asistență comunitară" Beneficiarii sunt admiși în baza aprobării cererii de către directorul Direcției de Asistență Socială Simeria.
- b) *Contractul de furnizare de servicii se încheie între beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului și furnizorul de servicii sociale, respectiv Direcția de Asistență Socială Simeria, în doua exemplare originale cate unul pentru fiecare parte. Contractul este prevăzut în Procedura de admitere, și conform Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale*
- c) Serviciile oferite în cadrul serviciului social "Servicii de asistență comunitară" sunt furnizate în mod gratuit beneficiarilor
- d) Beneficiarii serviciilor oferite prin compartimentul "Servicii de asistență comunitară" pot fi sprijiniți pentru întocmirea actelor de identitate, cu ajutoare în alimente și alte cheltuieli în funcție de nevoile identificate în *fișa de evaluare*.

(7) **Condițiile de încetare a serviciilor:** în cadrul serviciului social "Servicii de asistență comunitară" se realizează conform procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, aduse la cunoștința beneficiarului înaintea semnării contractului de servicii sociale astfel:

Principalele situații în care serviciile sociale oferite prin serviciului social "Servicii de asistență comunitară" încetează sunt:

- Obiectivele stabilite în Planul de intervenție au fost atinse și nu este nevoie de revizuirea acestora;
- Beneficiarul nu se mai prezintă la întâlnirile stabilite cu responsabilul de caz pe o perioadă de 3 luni, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
- Beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat;
- Comportamentul repetativ al beneficiarului prin care lezează în plan emoțional și/sau fizic responsabilul de caz, în pofida transferării cazului la un alt specialist din cadrul serviciului social;
- În procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu.
- La depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI);
- Încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiar și dovedită;
- Acordul părților;
- Solicitarea beneficiarului;
- Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- În cazuri de forță majoră;
- În caz de deces al beneficiarului;
- Schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- Când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- Dacă a sustras sau a distrus voit în mod repetat bunuri sau a produs vătămări corporale altor persoane din cadrul furnizorului de servicii sociale;
- Alte situații care contravin dispozițiilor legale

Beneficiarii serviciilor oferite prin serviciului social "Servicii de asistență comunitară" și personalul CSAC sunt instruiți și informați cu privire la procedura de încetare a acordării serviciilor (Registru privind instruirea și formarea continuă a personalului, Registru cu sesiunile de informare ale beneficiarilor).

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [X] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 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 serviciului social "Servicii de asistență comunitară"

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- informare și consiliere,
- identificarea și evaluarea nevoilor persoanelor și familiilor aflate în situații de risc, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv,
- stabilirea planului de intervenție în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale ca măsură de asistență socială,
- măsuri și acțiuni de conștientizare privind riscurile sociale,
- măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,
- măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate,
- activități și servicii de consiliere,
- măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludere socială,
- dezvoltarea de programe de dezvoltare comunitară,
- prevenirea oricărei forme de dependență prin acțiuni de identificare, ajutor, susținere, informare, consiliere,
- asigurarea referirii beneficiarului către alte servicii sociale sau alte servicii de interes public general, gestionarea activă a procedurilor de colaborare cu serviciile educaționale, medicale, de locuire, ocupare și altele asemenea, precum și alte măsuri prevăzute în legile speciale

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

Parteneriate cu ONG-uri, după caz

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

După caz se pot realiza activități cu voluntari derulate în afara programului centrului

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

După caz

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

(1) Serviciul social "Servicii de asistență comunitară" cu un număr de 12 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 173/2025 din care:

a) personal de conducere: activitățile derulate în cadrul centrului vor fi coordonate de către un responsabil desemnat prin dispoziția directorului executiv al DAS Simeria din personalul de specialitate din cadrul centrului

b) personal de specialitate: 2 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi

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

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

- activități de informare și consiliere

- activități de sprijin

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

(4) FSS asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: cu participarea la activitățile desfășurate în cadrul serviciului social

(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, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

Hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat organigrama și statul de funcții a serviciului social;

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

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual și se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1 la 2,5 beneficiari

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

- asistent social funcție publică specifică (263501);
- consilier funcție publică de execuție; consilier administrație publică (242201)

- îngrijitor informal – îngrijitor la domiciliu (532204)

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

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

11. Personalul administrativ – este asigurat de personalul angajat al FSS DAS Simeria

(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) doi reprezentanți ai FSS, DAS Simeria;

b) un reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul serviciului social, ales 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 „Servicii 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 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, DAS Simeria are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/indeplinirea 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:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:		<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:		<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:		<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
CONSILIER,
MLADIN ADRIAN-IONEL**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
TODOR NICOLAE ADRIAN**