ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA **PROIECT**
MUNICIPIUL ORĂŞTIE
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. /2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social ”Centrul de zi pentru copilul cu autism” Orăștie din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie

Consiliul local al municipiului Orăștie, Județul Hunedoara.

Analizând referatul de aprobare nr.16144/15.09.2026 al Primarului municipiului Orăștie din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social ”Centrul de zi pentru copilul cu autism” Orăștie din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.

În conformitate cu prevederile art.2, alin.(3), art.3, alin.(2), art.35, alin.(1), art.40, alin.(1) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și a Anexei nr.1 din Hotărârea Guvernului nr.268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.162/2019 privind înființarea „Centrului de zi pentru copilul cu autism” Orăștie în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Orăștie, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont că au fost respectate prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.129, alin.(2), lit.d) coroborat cu alin.(7), lit.b), ale art.139, alin.(1) şi art.196, alin.(1), lit.a) și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE :

Art.1 : Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social ”Centrul de zi pentru copilul cu autism” din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 : Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social ”Centrul de zi pentru copilul cu autism” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Orăștie nr.162/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 : Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 : Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul Municipiului Orăștie și Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie.

Art.5 : Prezenta hotărâre se comunică :

- instituției Prefectului - Județul Hunedoara;
- Primarului municipiului Orăștie;
- Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- Compartimentului Resurse Umane;
- Publicare în Monitorul Oficial al Municipiului Orăștie.

Inițiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU

Anexa la H.C.L. nr. _____/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
al Serviciului social ”CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU AUTISM” ORĂȘTIE

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncţional (MF):	Lista codurilor:
[ ] Da [**X**] **Nu**	**889.3.1 CZAR.C**

Denumirea serviciului: "Centrul de zi pentru copilul cu autism " Orăştie

Înfiinţat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare **FSS**, respectiv :
Primăria Municipiului Orăștie/Municipiul Orăștie - Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie

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

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Orăștie - Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie

Adresa completă: Municipiul Orăștie, judeţul Hunedoara, str. Aurel Vlaicu, nr. 3, codul poştal 335700
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 007264 seria AF, eliberat la data de 24.02.2021.

Categoria FSS*:	[**X**] **Public** [ ] Privat	* Se bifează categoria corespunzătoare.

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare [**X**] **3.2. Centre de zi** [ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club [ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului [ ] 3.6. Servicii de pregătire şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate [ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	[**X**] **Copil - C**; [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi	* Se bifează căsuţa/căsuţele corespunzătoare.

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.1. CZAR.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	seria **LF** nr. **0000553** şi este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de **16.07.2025** Capacitate **6/zi**	
Serviciul social este organizat*:	[ ] Cu personalitate juridică [**X**] Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:*	[ ] Da [**X**] Nu	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Adresa serviciului social: Municipiul **Orăştie**, judeţul **Hunedoara**, str. **Eroilor**, nr. **40**, codul poştal **335700**

Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală în metri pătraţi: **91,65**

Nr. etaje: **0**

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

a) nr. camere cu destinaţia dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **4**;

c) nr. spaţii comune: **1**;

d) nr. spaţii igienico-sanitare, şi anume nr. toalete: **1**, nr. camere de duş/baie: **0**;

e) nr. bucătării/spaţii de preparare a hranei: **0**;

f) nr. camere/spaţii destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: **0.**

Alte spaţii cu diverse destinaţii: -

Spaţiul este accesibilizat:*	[**X**] **În exterior (clădirea)** [**X**] **În interior**	**Da** **Da**	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcţionare a serviciului social*:	[ ] Permanent (24 h din 24) [**X**] **Zilnic:** nr. de ore/zi: **8** nr. de zile/săptămână: **5**			* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Art. 3 Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru copilul cu autism" Orăştie are drept scop:

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copilul cu autism" Orăştie este de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copiilor cu tulburări pervazive de dezvoltare (tulburare autistă, tulburare Asperger, tulburare dezintegrativă a copilăriei, tulburarea Rett, tulburarea globală de dezvoltare, autism atipic) în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii copiilor cu autism şi a familiilor acestora, de a extinde serviciile acordate, de a preveni şi combate marginalizarea socială a copiilor cu autism, de a facilita incluziunea şcolară şi socială, de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor cu autism.

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Serviciul social „Centrul de zi pentru copilul cu autism“ Orăștie funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul 1985/1305/5805/2016 al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, al Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale,

precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, Ordinului secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţiei Drepturilor Copilului nr. 288/2006 privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei copilului, Ordinul secretarului de stat al Autorităţii Naţionale pentru Protecţiei Drepturilor Copilului nr. 286/2006 privind aprobarea normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Planului personalizat de intervenţie.

Standardul minim de calitate aplicabil: centre de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, cod 8891-CZ-C-III, aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoţită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege;

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

a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de acordare a serviciilor sociale;
c) stabilirea dreptului la asistenţă socială;
d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale;
e) implementarea planului de acordare a serviciilor sociale;
f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS, se încheie între FSS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

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

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) bilet de trimitere de la medicul specialist;
b) cererea prin care se solicită integrarea copilului în programul de recuperare, de către părinţi;
c) copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap;
d) copie certificat naştere, copie după BI/CI al părinţilor;
e) ancheta socială;
f) plan de servicii;

g) adeverinţă medicală pentru copil cu vaccinările efectuate de la medicul de familie;
h) analize medicale pentru intrarea copilului în colectivitate;
i) adeverinţă medicală părinte/reprezentant legal.

(6) Criterii de eligibilitate:

a) să fie diagnosticaţi cu o tulburare din spectru autist;
b) vârsta cuprinsă între: 2 şi 12 ani;
c) să deţină certificat de încadrare în grad de handicap;
d) să nu fie în evidenţă cu boli infecto-contagioase.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor:

a) în cazul în care beneficiarul absentează 4 săptămâni, fără motivare;
b) în cazul unor afecţiuni cronice, la recomandarea medicului;
c) în cazul în care beneficiarul nu răspunde la terapiile acordate în centru din motive comportamentale dezadaptative - cronice;
d) în cazul în care, în urma efectuării rapoartelor de evaluare individuală a copilului de către echipa multidisciplinară, se constată că există o incompatibilitate între nevoile beneficiarului și capacitatea concretă a centrului de a-i asigura servicii adecvate și sigure;
e) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
f) prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
g) la încetarea activităţii serviciului social;
h) în caz de transfer într-un alt serviciu social în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare, reabilitare sau de integrare/reintegrare;
i) în situaţia în care părintele/reprezentantul legal sau beneficiarului a sustras sau a distrus voit bunuri din dotarea serviciului social sau a produs vătămări corporale altor persoane;
j) în caz de forţă majoră, cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie;
k) în caz de deces al beneficiarului.

(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, reprezentantul legal al beneficiarului are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

Art. 6 Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor:

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;
b) să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
c) să li se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
g) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiţi în familie sau într-o instituţie;
h) să li se respecte demnitatea şi intimitatea;
i) să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;
j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;
b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social.

Art. 7 Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

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

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională:
  - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii);
  - kinetoterapie;
  - gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
  - terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice;
  - masaj și terapii de relaxare;
  - activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie;

- Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:
  - informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor.

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

(1) Serviciul social ”Centrul de zi pentru copilul cu autism” funcționează cu un număr de **6** angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr. 144/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orăștie și a serviciilor publice fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Orăștie, precum și aprobarea structurii organizatorice - organigrama și a statului de funcții, din care:

a) personal de conducere :
– coordonator personal de specialitate: **1** post;
b) personal de specialitate: **5** nr. de posturi;

(2) Angajarea/Contractarea/Sancţionarea sau eliberarea din funcţie a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, prin hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social.

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

Raportul nr. de angajaţi/nr. de beneficiari este de**: 1/2**

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

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

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

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) psihopedagog (263412);

d) alte categorii ocupaţionale care răspund specificului activităţilor derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, şi anume, kinetoterapeut (226405).

(2) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11 Personalul administrativ

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

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupaţii/funcţii diverse, cum ar fi: administrator sau funcţionar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curăţenie, spălătoreasă, şofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 12 Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanţi ai FSS: **1** membru;

b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către reprezentanții legali ai beneficiarilor: **1** membru.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului ”Centrul de zi pentru copilul cu autism”, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

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

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

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.

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

Art. 13 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora*:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[X] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti*:	**[X] DA** [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare*:	[ ] DA [ ] NU	* Se bifează căsuţa corespunzătoare.

Iniţiator,
PRIMAR,
ing.Ovidiu BĂLAN

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr.Călin COSTOIU