



HOTĂRÂREA NR. 346
Din 30.07.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2026;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului și Viceprimarului Municipiului Reșița nr. 11848/16.07.2026 și Raportul de Specialitate al Direcției de Asistență Socială nr.11847 /16.07.2026, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând Avizul de legalitate al Direcției Juridice înregistrat cu nr.11849/16.07.2026;

Conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.413/29.11.2018 privind reorganizarea Serviciului Public „Direcția de Asistență Socială” și înființarea Direcției de Asistență Socială, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, precum și aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale acesteia;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.294/2026 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița;

Având în vedere prevederile HCL nr.296/2026 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Mociur și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia;

Potrivit prevederilor Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În conformitate cu prevederile Ordinului 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;

Conform prevederilor Ordinului nr.2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și ale Anexei 2 - Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Conform prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;



Luând în considerare prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129 alin (2), lit a), lit.d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.b), art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1), lit.a) și art.197 alin.(1) și alin.(2) și art. 199 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Persoanelor Vârstnice, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Pensionarilor, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi ABC, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială.

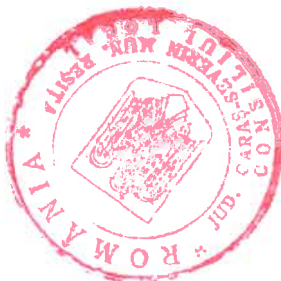
Art.7 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă HCL nr.57/2025.

Art.8 - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.9 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Institutiei Prefectului județului Caraș-Severin;
- Direcției de Asistență Socială.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CHIOSA MĂDĂLINA MIRUNA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 346/30.07.2026

R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

În vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal precum și ale actelor normative în domeniul asistenței sociale, ale actelor normative care stabilesc responsabilități pe seama autorităților administrației publice locale și ale legii se adoptă următorul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) **Direcția de Asistență Socială** este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița ca direcție, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) **Direcția de Asistență Socială** este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, reprezentat de Directorul Executiv având calitatea de ordonator terțiar de credite și care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(3) **Direcția de Asistență Socială** funcționează ca furnizor public de servicii sociale acreditat în condițiile legii, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.004468/31.01.2019 emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

(4) **Direcția de Asistență Socială** dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de ștampilă.

(5) Primarul Municipiului Reșița asigură conducerea și coordonarea Direcției de Asistență Socială.

(6) Primarul poate delega prin dispoziție, conform legii, atribuții de coordonare.

(7) Directorul Executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială.

Art. 2

(1) Prin Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege serviciu public subordonat și structurat pe competențe potrivit organigramei și statului de funcții, gestionarea serviciului fiind organizată în regim de gestiune directă.



Art. 3

(1) Sediul Direcției de Asistență Socială este în Reșița, Piața Republicii, nr.44, județul Caraș-Severin.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială se va menționa Consiliul Local al municipiului Reșița - Direcția de Asistență Socială.

Art. 4

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială este nelimitată.

Art. 5

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

Art. 6

Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a Regulamentelor de organizare și funcționare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubului Persoanelor Vârstnice, Clubului Pensionarilor, Centrului de Zi ABC și Centrului Multifuncțional Mociur, a prevederilor legale în vigoare, precum și a Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și respectiv a HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și a legislației de specialitate din domeniul asistenței sociale.

CAPITOLUL II FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 7

(1) Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;



- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) **egalitatea de șanse** - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea** - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.
- (2) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:
- a) **de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Reșița** prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
 - b) **de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială** în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
 - d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
 - e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
 - f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
 - g) **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
 - h) **de reprezentare** a Municipiului Reșița în domeniul asistenței sociale.

Art. 8

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială, conform Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;



- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă atât a Direcției cât și ce cu privire la beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru Direcție și pentru finanțarea serviciilor sociale și a beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale**
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița și răspunde de aplicarea acesteia.
 - b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Reșița; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) în vederea realizării atribuțiilor menționate la pct. 1.2) lit. a) și b), Direcția de Asistență Socială organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor;
 - d) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - e) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - f) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;



- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- t) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) **se completează cu alte atribuții** prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale municipiului Reșița, conform prevederilor art. 9 alin. 3 din Anexa nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Art. 9

În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență are următoarele **obligații principale**:

- a) asigurarea informării comunității, atribuție care se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie și pe site-ul Primăriei sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc., informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați, informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/



structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 10

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale pe care le înființează sau le dezvoltă.
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse Direcția de Asistență Socială în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 11

(1) Serviciile sociale furnizate de către Direcția de Asistență au drept scop, după caz:

- a) **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială** – adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- b) **prevenirea și combaterea violenței domestice** prin colaborarea cu centrele de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;
- c) **protecția persoanelor cu dizabilități** - prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități dar și orientarea spre centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale, precum și asistență și suport;
- d) **menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale ale persoanelor vârstnice** - servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;



- e) **protecția și promovarea drepturilor copilului** – sunt servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (1), în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități și respectiv în domeniul protecției copilului, Direcția de Asistență Socială:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- g) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- h) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- i) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și respectiv, în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din aceste domenii;
- k) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Reșița, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- l) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- m) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- n) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- o) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- p) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- q) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;



- r) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- s) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

Art. 12

Obiectivele Direcției de Asistență Socială sunt:

- a) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente
- b) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- c) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 13

- (1) Direcția de Asistență Socială este structurată organizatoric în servicii, compartimente, centre de zi, potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.
- (2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială cuprinde:
 - **Director Executiv**
 - 1. **Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ**
 - 2. **Compartimentul Relații cu Publicul, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori, Drepturi și Beneficii de Asistență Socială**
 - 3. **Compartimentul Asistență Comunitară**
 - 4. **Centrul Multifuncțional Mociur**
 - 5. **Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali**
 - 6. **Compartimentul Cantina Municipală**
 - 7. **Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG – urile**
 - 7.1 **Compartimentul Evaluare Inițială, Protecția Copilului, Intervenție în Situații de Urgență**
 - 7.2 **Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost**
 - 7.3 **Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice**
 - 7.4 **Compartimentul Clubul Persoanelor Vârstnice**
 - 7.5 **Compartimentul Clubul Pensionarilor**



7.6 Centrul de Zi ABC

(3) Fiecare structură din cadrul Direcției de Asistență Socială se subordonează directorului executiv.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, serviciul, compartimentele și centrele din cadrul Direcției de Asistență Socială, colaborează atât între ele, cât și cu aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art. 14

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu /compartiment/centru din structura Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

1. Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește salariile și celelalte drepturi de personal, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției și urmărește încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- Formularea de propuneri cu privire la structura organizatorică, statul de funcții și de personal al Direcției de Asistență Socială;
- Gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și urmărirea carierei acestora cu privire la recrutarea, perioada de stagiu, numirea, evaluarea, promovarea acestora;
- Gestionarea contractelor de muncă și a actelor adiționale ale personalului contractual;
- Planificarea și realizarea activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- Elaborarea proiectului de buget anual pentru Direcție și pentru susținerea serviciilor sociale și acordarea beneficiilor, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigurarea finanțării/cofinanțării acestora;
- Realizarea activității financiar contabilă;
- Administrarea și gestionarea fondurilor alocate pentru Direcția de Asistență Socială;
- Asigurarea plății salariilor angajaților Direcției de Asistență Socială, pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu handicap grav, respectiv asigurarea plății indemnizațiilor acordate persoanelor cu handicap grav, în condițiile legii;
- Asigurarea controlului financiar preventiv pentru toate plățile efectuate în limita creditelor aprobate;
- Asigurarea plăților către furnizorii de bunuri și servicii, a subvențiilor și ajutoarelor, aprobate conform legislației în vigoare;
- Întocmirea lucrărilor privind bugetul Direcției, cu repartizarea pe trimestre și prin subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în buget în vederea efectuării cheltuielilor proprii, a deschiderilor de credite pentru activitatea proprie;
- Executarea operațiunilor de casă;
- Urmărirea efectuării inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială;
- Înregistrarea obiectelor inventar și a mijloace fixe;
- Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP);



- Întocmirea documentației dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- Obținerea autorizațiilor de funcționare și vizarea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
- Gestionarea parcului auto din cadrul Direcției de Asistență Socială.

2. Compartimentul Relații cu Publicul, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori, Drepturi și Beneficii de Asistență Socială

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Organizarea activității de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- Realizarea evaluării inițiale a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor;
- Sprijinirea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri/cetățeni;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- Furnizarea serviciilor de informare și consiliere a beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Realizarea activității de secretariat a directorului executiv;
- Efectuarea centralizării și sintetizării datelor și informațiilor referitoare la activitatea în domeniul beneficiilor și cel al serviciilor sociale desfășurată la nivelul Direcției de Asistență Socială;
- Realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare;
- Elaborarea de studii, informări, sinteze, precum și alte materiale referitoare la domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială;
- Organizarea activității de înregistrare și evaluare a solicitărilor privind toate tipurile de beneficiile de asistență socială;
- Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Preluarea și prelucrarea dosarelor pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutoare de urgență, ajutoare de deces, alte ajutoare acordate în condițiile legii și ale hotărârilor consiliului local, a alocațiilor de stat, a stimulentele de inserție, a indemnizațiilor de creștere copil, sprijin



lunar, stimulent financiar pentru nou-născut, tichete (educaționale, sociale etc), a altor stimulente educaționale prevăzute de legislația în vigoare

- Întocmirea și transmiterea lunară către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Caraș-Severin borderourile și dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizației lunare pentru creșterea copilului până la 2(3 ani), respectiv până la 7 ani în cazul copilului cu handicap, a stimulentului de inserție etc;
- Întocmirea și transmiterea documentelor necesare pentru înhumarea cadavrelor fără aparținători și a cadavrelor cu identitate necunoscută potrivit revederilor legale și ale hotărârilor consiliului local;

3. Compartimentul Asistență Comunitară

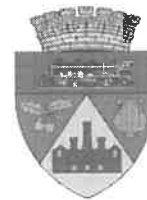
Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Realizarea catagrafiei populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- Intermedierea comunicării dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte și dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;
- Implementarea de programe naționale județene sau locale de sănătate, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- Facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- Furnizarea de servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile;
- Furnizarea de servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială;
- Informarea, educarea și conștientizarea membrilor colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementarea de sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcției de sănătate publică a județului Caraș-Severin iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală.

4. Centrul Multifuncțional Mociur

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- Servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzută în statutul asistentului social;
- Consiliere psiho-socială;



- Consiliere specializată;
- Activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- Orientare profesională și suport pentru angajare;
- Implementarea măsurilor și acțiunilor:
 - de conștientizare privind riscurile sociale;
 - de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor aflate în dificultate;
 - care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială;
- Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicare în voluntariat;
- Derularea programelor de dezvoltare comunitară.

5. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali

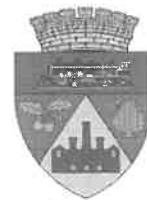
Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigurarea sprijinului pentru persoanele cu handicap grav prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;
- Preluarea documentației și întocmirea anchetelor sociale privind evaluarea /reevaluarea/încadrarea într-un grad de handicap a persoanelor adulte;
- Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale aplicabile;
- Preluarea solicitărilor și întocmirea dosarului pentru angajarea asistenților personali, pentru acordarea indemnizației lunare persoanelor cu handicap grav;
- Monitorizarea situației persoanelor încadrate în grad de handicap grav și a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- Centralizarea informațiilor și organizarea bazei de date cu privire la beneficiarii aflați în evidență.

6. Compartimentul Cantina Municipală

Este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Prepară și distribuie hrana pentru beneficiarii unităților de asistență socială: Centre de zi din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Prepară și distribuie hrana pentru elevii din cadrul Colegiului Tehnic Reșița, cazați în căminele școlare;
- Prepară și distribuie hrana pentru categoriile de beneficiari aprobați prin hotărâri ale Consiliului Local;
- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, instituții și ONG-uri, pentru sprijinirea acțiunilor sociale, realizate în folosul comunității locale;
- Stabilește meniurile astfel încât să fie echilibrate din punct de vedere caloric;
- Asigură monitorizarea numărului zilnic de beneficiari și a meselor oferite;



- Organizează achiziționarea produselor pentru prepararea hranei, ține evidența primară, stocuri, intrări, ieșiri pe baza documentelor justificative (referate, liste zilnice de alimente, note de recepție etc.).

7. Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile

Este coordonat de 1 șef serviciu și este structurat astfel:

- 7.1 Compartimentul Evaluare Inițială, Protecția Copilului, Intervenție în Situații de Urgență
- 7.2 Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost
- 7.3 Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice
- 7.4 Compartimentul Clubul Persoanelor Vârstnice
- 7.5 Compartimentul Clubul Pensionarilor
- 7.6 Centrul de Zi ABC

Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Realizarea de acțiuni și măsuri de proximitate și prevenție acordate în comunitate, în scopul identificării și limitării situațiilor de risc în care se poate afla la un moment dat persoana, familia sau grupul;
- Furnizarea și administrarea serviciilor sociale adresate familiei, copiilor și persoanelor vârstnice;
- Colaborarea cu serviciile sociale acreditate/licențiate, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice și pentru prevenirea excluziunii și marginalizării sociale;
- Facilitarea accesului persoanelor vârstnice la servicii sociale;
- Reprezentarea Direcției de Asistență Socială în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, pregătind documentația necesară în acest sens;
- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale Direcției de Asistență Socială;
- Elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- Pregătirea documentației, în condițiile legii, în vederea acreditării ca furnizor de servicii sociale și a obținerii/actualizării licențelor de funcționare pentru serviciile sociale furnizate și dezvoltate de către D.A.S.;
- Identificarea partenerilor din comunitate și încheierea convențiilor de parteneriat, inițierea programelor de colaborare cu alte autorități locale, instituții publice și private, structuri asociative, ONG-uri, precum și cu instituții de cult recunoscute de lege, pentru furnizarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile locale identificate și cu prevederile planului local, județean și național de acțiuni;
- Participarea la activitatea de elaborare și implementare de proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- Evaluarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul unităților și instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- Dezvoltarea și diversificarea serviciilor acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;



- Evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială pentru beneficiarii serviciilor sociale, precum și respectarea drepturilor acestora.

7.1 Compartimentul Evaluare Inițială, Protecția Copilului, Intervenție în Situații de Urgență

Este în subordinea directă a șefului de serviciu al Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile și are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Furnizarea serviciilor de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor;
- Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
- Elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor pentru copil/familie/pe baza planului de servicii, în condițiile legii;
- Asigurarea implementării serviciilor specifice, conform planurilor de servicii;
- Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- Identificarea cazurilor copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an și acordarea serviciilor constând în suport, informare, consiliere, evaluarea riscurilor în familiile cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Monitorizarea modului de menținere a relațiilor personale ale copiilor cu părinții și a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an;
- Întocmirea anchetelor sociale și a rapoartelor de evaluare inițială, conform legislației;
- Colaborarea cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- Formularea de propuneri în cazul în care este necesară stabilirea unei măsuri de protecție specială față de copil dacă se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol și transmiterea documentației necesare către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
- Colaborarea cu instituțiile medicale, poliția și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copiilor părăsiți în maternitate și a copiilor găsiți;
- Colaborarea cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente în vederea reintegrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii;
- Asigurarea consilierii copilului și părinților săi, la solicitarea acestora, pentru restabilirea și menținerea relațiilor personale ale copilului;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci când părintele la care



copilul locuiește împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;

- Realizarea evaluării inițiale a situației copiilor conform prevederilor H.G. nr. 49/19.01.2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Monitorizarea cazurilor de violență în familie din unitatea teritorială deservită și sprijinirea victimelor violenței în familie;

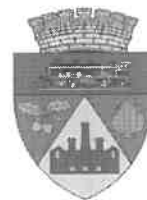
7.2 Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost

Este în subordinea șefului de serviciu al Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile, având ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Asigurarea monitorizării persoanelor vârstnice care au beneficiat de servicii de îngrijire personală acordate în centre rezidențiale și au revenit la domiciliu;
- Asistarea persoanei vârstnice la Birourile Notariale, la solicitarea acestora, în vederea încheierii contractelor de întreținere;
- Întocmirea formalităților și a documentației necesare (Fișa socio-medicală geriatrică) pentru accesul persoanelor vârstnice în centre rezidențiale, instituțiile specializate de asistență socială și medicală, instituții de recuperare, centre de îngrijire și asistență, centre de zi destinate persoanelor vârstnice, etc etc.;
- Realizarea de anchete sociale, verificări în teren și monitorizarea situației copiilor cu grad de handicap/cerințe educaționale speciale;
- Încheierea contractelor cu părinții/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități din familie pentru care s-au delegat atribuțiile de monitorizare a planului de abilitare/reabilitare;
- Asigurarea reprezentării/asistării minorilor în fața instituțiilor abilitate: Poliție, Parchet, Instanțe judecătorești, la solicitarea acestora și în cazurile în care sunt implicați minori;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, Poliție, Parchet, Birouri Notariale;
- Asigurarea serviciilor de consiliere juridică a beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Direcției;
- Vizarea de legalitate a dispozițiilor și contractelor emise în cadrul Direcției;
- Implementarea atribuțiilor specifice managementului de caz, potrivit legislației în vigoare;
- Identificarea, evaluarea inițială a situației și acordarea serviciilor de specialitate persoanelor fără adăpost de pe raza unității administrativ teritoriale;
- Medierea între persoanele fără adăpost și instituțiile ce oferă servicii de asistență socială, publice sau private;

7.3 Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice

Structurat ca și compartiment în cadrul Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile, cu o capacitate de 244 locuri, Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice



este un serviciu social licențiat, are regulament propriu de organizare și funcționare și este condus de un șef centru.

Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Furnizarea de servicii sociale specializate, fără găzduire, în vederea menținerii în comunitate a persoanelor vârstnice;
- Organizarea următoarelor tipuri de activități: activități cultural-educative, activități cultural-religioase, activități de petrecere a timpului liber, derularea unor programe de ergoterapie, respectiv terapie prin mișcare, programe de stimulare mentală, activități informative, sesiuni de discuții pe diverse teme, activități recreativ-distactive de aniversare a zilelor de naștere/onomastice ale membrilor centrului.
- Furnizarea serviciilor de consiliere juridică;
- Oferirea serviciilor de asistență psihosocială incluzând consilierea psihologică, medierea conflictelor familiale, medierea relațiilor cu persoanele vârstnice din comunitate și facilitarea accesului la serviciile oferite de Direcția de Asistență Socială Reșița;
- Oferirea de asistență medicală primară prin cabinetul medical ce funcționează în cadrul centrului;
- Asigurarea serviciilor de recuperare: kinetoterapie;
- Distribuirea de ajutoare alimentare și materiale;
- Implementarea atribuțiilor specifice managementului de caz, potrivit legislației în vigoare;

7.4 Compartimentul Clubul Persoanelor Vârstnice

Structurat ca și compartiment în cadrul Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile, cu o capacitate de 50 locuri, Clubul Persoanelor Vârstnice este un serviciu social licențiat, are regulament propriu de organizare și funcționare și este condus de șeful de serviciu.

Clubul Persoanelor Vârstnice are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Organizarea și desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, activități pentru petrecerea timpului liber;
- Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice (social, psihologic, medical);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Furnizarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică;
- Organizarea de activități de informare la nivelul comunității, de campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției persoanelor vârstnice și ale pensionarilor, de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- Organizarea de activități de informare socială și îndrumare socio-administrativă;

7.5 Compartimentul Clubul Pensionarilor

Structurat ca și compartiment în cadrul Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile, cu o capacitate de 40 locuri, Clubul Pensionarilor este un serviciu social licențiat, are regulament propriu de organizare și funcționare și este condus de șeful de serviciu.

Clubul Pensionarilor are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:



- Organizarea și desfășurarea de activități socio-culturale, de socializare și relaționare, activități pentru petrecerea timpului liber;
- Furnizarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru persoana vârstnică;
- Organizarea de activități de informare la nivelul comunității, de campanii de sensibilizare a comunității în domeniul protecției persoanelor vârstnice și ale pensionarilor, de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice (social, psihologic, medical);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Organizarea de activități de informare socială și îndrumare socio-administrativă;

7.6 Centrul de Zi ABC

Structurat ca și compartiment în cadrul Serviciului Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile, cu o capacitate de 30 locuri, Centrul de Zi ABC este un serviciu social licențiat, are regulament propriu de organizare și funcționare și este condus de un șef centru.

Centrul de Zi ABC are ca principale ATRIBUȚII și COMPETENȚE:

- Acordarea de servicii de informare și consiliere pentru copii și familiile acestora;
- Organizarea și desfășurarea de campanii de sensibilizare a populației și informare;
- Evaluarea nevoilor copilului (social, psihologic, medical, educațional), elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție și a programelor individuale specifice (programul educațional, programul de consiliere psihologică, programul pentru dezvoltare deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă);
- Susținerea de activități de informare, consiliere și educație parentală (Școala părinților);
- Acordarea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional;
- Realizarea de activități de educație informală/ nonformală, supraveghere și suport în procesul de învățare, sprijin educațional în efectuarea temelor, activități remediale în sfera instrumentală;
- Derularea de activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă a copiilor;
- Elaborarea și organizarea activităților recreative și de socializare (cu sau fără parteneri din comunitate);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Monitorizarea evoluției copilului și a situației familiale, redactarea și gestionarea documentației conform prevederilor actelor normative în vigoare.



CAPITOLUL IV

FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 15

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul de stat, bugetul local, sponsorizări sau alte surse, potrivit legii.

(2) Bugetul Direcției de Asistență Socială se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Reșița.

(3) Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(4) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(5) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul terțiar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare.

Art. 16

(1) Directorul Executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite elaborează proiectul bugetului propriu, angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea Direcției și cu respectarea dispozițiilor legale; utilizează creditele bugetare ce au fost repartizate pentru nevoile Direcției, potrivit prevederilor bugetare aprobate și asigură integritatea bunurilor aflate în administrare.

Art. 17

(1) Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este constituit din mijloacele materiale și financiare acordate de Consiliul Local, pe bază de protocol, precum și din cele dobândite de instituție, sub orice formă, în nume propriu.

(2) Personalul Direcției de Asistență Socială are obligația întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 18

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de către directorul executiv – funcție publică de conducere.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv al Direcției de asistență socială emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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



(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către șeful de serviciu sau o persoană desemnată prin dispoziția directorului executiv.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului direcției se realizează cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 19

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială Reșița acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin actele normative în vigoare, HCL-uri și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

(2) În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, însoțite de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local.

Art. 20

(1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

(2) Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Local pe baza fundamentării înaintată de către conducerea Direcției de Asistență Socială Reșița.

(3) Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția directorului executiv și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(4) În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Direcției de Asistență Socială sunt angajați și asistenți personali ai persoanelor cu handicap, numărul lor fiind aprobat anual prin hotărârea Consiliului Local.

(5) Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziție. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

(6) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 21

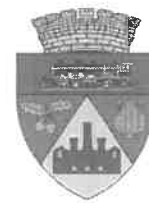
(1) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

(2) Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

Art. 22

(1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială în calitate de persoană juridică;
- b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) Planifică și asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- d) Întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- e) Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, ale proiectelor de hotărâri emise în cadrul Direcției;



- f) Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) Propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;
- h) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- i) Organizează și asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activitățile zilnice să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
- j) Organizează și întocmește fișa fiecărui post din subordine respectându-se normele de securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) Organizează și acordă audiențe cetățenilor;
- l) Organizează și aprobă pentru personalul din subordine deplasările în interes de servicii în țară sau străinătate;
- m) Organizează și aprobă instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- n) Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- o) Participă la ședințele Consiliului Local;
- p) Efectuează deplasări în țară și străinătate în baza ordinului de deplasare semnat de primar;
- r) Controlează, evaluează personalul din subordine aprobând promovările, acordând calificative și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- s) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Art. 23

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefului de serviciu/șefilor de centre:

- Organizarea activității, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilirea măsurilor necesare, urmărirea și răspunderea cu privire la îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Îndrumarea, sprijinirea și verificarea activității profesionale a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigurarea respectării reglementărilor legale și a hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Reșița, specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment;
- Verificarea, semnarea sau vizarea după caz, potrivit competențelor stabilite, documentelor întocmite de personalul din subordine;
- Asigurarea respectării normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
- Întocmirea fișelor posturilor și a rapoartelor de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- Înaintarea de propuneri conducerii instituției, privind formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de actele normative sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 24

(1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal, ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe



orizontală; pe verticală relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(2) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți.

CAPITOLUL VI

FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 25

(1) Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în locații distincte, după cum urmează:

1.1 Sediul Direcției este situat în Reșița, str. Piața Republicii, nr.44, cu următoarele structuri organizatorice:

- a. Director executiv
- b. Compartimentul Resurse Umane, Economico-Financiar, Achiziții și Administrativ și Evaluare Inițială
- c. Compartimentul Relații cu Publicul, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Drepturi și Beneficii de Asistență Socială
- d. Compartimentul Asistență Comunitară
- e. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Dizabilități și Monitorizare Asistenți Personali
- f. Serviciul Strategii, Servicii Sociale și Relații cu ONG-urile:
 - Compartimentul Evaluare Inițială, Protecția Copilului, Intervenție în Situații de Urgență;
 - Compartimentul Autoritate Tutelară, Protecția Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost.

1.2 Orarul de funcționare al Direcției de Asistență Socială este de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Direcției de Asistență Socială pot fi modificate, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(2) Cantina Municipală Reșița își desfășoară activitatea în Reșița, Bd.A.I.Cuza, nr.39 și funcționează de luni până joi, în intervalul orar 6,30-15,00, vineri în intervalul orar 6,30- 12,30.

(3) Centrul Multifuncțional Mociur își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, Bulevardul Revoluția din Decembrie, Nr. 40-42, și funcționează de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Centrului Multifuncțional Mociur pot fi modificate, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(4) Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Teilor, nr. 1 și funcționează de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice pot fi modificate, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(5) Clubul Persoanelor Vârstnice își desfășoară activitatea în Reșița, str.George Enescu, nr.4, ap.4 și funcționează de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Clubului pot fi modificate în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.



(6) **Clubul Pensionarilor** își desfășoară activitatea în Reșița, Al.Tineretului, nr.5. și funcționează de luni până vineri, după următorul program: Luni-Joi între orele 7,30-16,00 și Vineri între orele 7,30-13,30. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Clubului pot fi modificate prin Dispoziția Directorului Executiv, în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

(7) **Centrul de Zi ABC** își desfășoară activitatea în municipiul Reșița, str. Piața Republicii, nr. 44, asigurând servicii sociale specializate pentru copii. Acest centru funcționează în intervalul orar 8,00-16,00, de luni până vineri. Prin excepție, perioadele de funcționare și intervalele orare ale Centrului pot fi modificate în funcție de necesitățile și de măsurile dispuse la nivel național și local.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 26

(1) Direcția de Asistență Socială este o instituție publică specializată de interes local cu autonomie funcțională și este în subordinea Consiliului Local.

(2) Direcția de Asistență Socială încheie parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

(3) Direcția de Asistență Socială se asigură că în activitatea desfășurată se respectă prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

(4) Direcția de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

(5) Structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

(6) Conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art. 27

(1) Direcția de Asistență Socială poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

(2) În cazul desființării Direcției de Asistență Socială patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Reșița.

Art. 28

Direcția de Asistență Socială își organizează arhiva proprie, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat.

Art. 29

În vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor profesionale personalul Direcției de Asistență Socială beneficiază de formare continuă în domeniul serviciilor sociale sau domenii conexe/interdisciplinare.

Art. 30

(1) Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

(3) Măsurile de sancționare disciplinară, materială se aplică de către:



- Primarul municipiului Reșița, la propunerea Comisiei de Disciplină în ce privește pe directorul executiv, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- Directorul Executiv pentru personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Art.31

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Reșița.

Art.32

Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local sau alte acte normative.

Art. 33

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, ce reglementează această activitate și cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentelor proprii de organizare și funcționare ale Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, Clubul Persoanelor Vârstnice, Clubul Pensionarilor, Centrului de Zi ABC și Centrului Multifuncțional Mociur.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
CHIOSA MĂDĂLINA MÎRUNA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BUCUR LUCIAN CORNEL





Anexa 2 la HCL nr. 346/30.07.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE**

Codul serviciului social: **881.3.1 CZAR PV– Tip major: 3.1. Centru de zi de asistență
și recuperare pentru persoane vârstnice**

Serviciul este multifuncțional (MF): **DA** **X NU**

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL:

**„CENTRUL DE SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU PERSOANE
VÂRSTNICE”**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA**

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. **PIAȚA REPUBLICII**,
Nr. 44, Cod poștal: 320026

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 004468, serie. AF, eliberat la data de
31.01.2019.

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 X 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 ☐ 4.10. Centre pentru viață independentă
---	---

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari:	Copil – C Persoană adultă cu dizabilități: PD; X 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 - Apartținători ai persoanelor beneficiare ○ Altele : ...specificați....
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **881.3.1 CZAR**

PV – Tip major: 3.1. Centru de zi de îngrijire abilitare și reabilitare CZAR

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0010112 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 15.09.2021 Capacitate (spațiul și dotările) totală 244
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. Teilor, nr.1, Cod poștal: 320029.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală (metri pătrați): Conform extrasului de Carte Funciară nr.33620 imobilul pe care se află clădirea cunoscută sub denumirea de "Baia Comunală" este în suprafață totală de 926 mp iar suprafața construită este de 414 mp.

Nr. etaje: 2

Curte exterioară: Da

Nr. total camere: 19 din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 9
- c) Nr. spații comune:
- d) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 9 nr. camere de duș/baie:
- e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0
- f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 5

Alte spații cu diverse destinații: 5

2 săli birouri personal

1 sală birou asistenți sociali

1 sală cabinet psiholog

1 sală cabinet medical

1 sală kinetoterapie

1 sală bucătărie

1 sală spălătorie-uscătorie

2 săli debara curățenie

1 sală deșcuri medicale

2 săli vestiare

9 grupuri sanitare (2 grupuri sanitare femei, 2 grupuri sanitare bărbați, 1 grup sanitar mixt, 4 grupuri sanitare personal)

1 sală activități recreative

1 sală lectură internet

1 sală conferințe/întâlniri

1 sală internet

1 sală activități ocupaționale/recreere

1 sală dansuri societate

Imobilul este dotat cu lift

Spațiul este	☒ În exterior (clădirea)	Da
accesibilizat:	☒ În interior	Da

Programul de	☐	Permanent (24h din 24)
funcționare a	☒	X Zilnic:
serviciului		nr. ore/zi: Luni-Joi 7,30,00-16,00, Vineri:7,30-
social* :		13,30
		nr. zile/săptămână: 5

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social este organizat ca un centru de zi destinat persoanelor vârstnice, care oferă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale precum și în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor vârstnice.

Are la bază legislația în vigoare destinată asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a standardelor minime de calitate în vigoare.

Standardele minime de calitate aprobate prin hotărâri ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social: Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil : Centrul de zi de asistență și recuperare, cod serviciu social 8810 CZ – V- I, aprobat prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa 6.

Art. 5 Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresată DAS de către beneficiar (se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă), pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;
- b) dispoziției directorului executiv al DAS, de acordare a serviciilor sociale prin Clubul pensionarilor, conform Planului de servicii.

(2) FSS – Direcția de Asistență Socială 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 conducătorul FSS: - Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială se încheie între FSS: - Direcția de Asistență Socială și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, 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, completat conform modelului aprobat prin, Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;

(4) Documentele solicitate la admitere sunt :

- Cererea de acordare a serviciilor în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice/Sesizare/Referire;
- Actul de identitate al beneficiarului;
- Acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- Acte medicale din care să rezulte starea de sănătate a beneficiarului (adeverință medicală de la medicul de familie și/sau medicul specialist; după caz: Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), alte acte și recomandări medicale de la medicul specialist (dacă este cazul);

(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS (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, șamd):

- să fie persoană vârstnică în înțelesul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare – (Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul

- prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.);
- să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Reșița;
 - persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu mediu-avansat, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;
 - să se găsească în una dintre situații prevăzute de Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială dispune prin dispoziție, aprobarea sau respingerea acordării serviciilor sociale prin Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Vârstnice.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Vârstnice, nu se percepe contribuție din partea beneficiarului.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor sociale furnizate prin Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice are loc în următoarele situații:

- a) La expirarea duratei contractului în situația în care contractul nu a fost prelungit;
- c) Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d) Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- e) În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- f) În cazuri de forță majoră;
- g) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- h) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- i) Decesul beneficiarului.

Alte situații de încetare a acordării serviciilor:

- În situația în care beneficiarul nu se mai încadrează în niciuna din condițiile prevăzute la art.3 din Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În situația internării beneficiarului într-un centru rezidențial sau o unitate medico-sanitară care asigură servicii de lungă durată;
- În situația în care pentru beneficiar s-a stabilit o măsură privativă de libertate;
- În situația nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute de lege.

Furnizorul de servicii sociale: Direcția de Asistență Socială are obligația de a elabora o procedură proprie de încetare a acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, document elaborat cu respectarea standardelor minime obligatorii, este adusă la cunoștința beneficiarilor, înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

- (7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (9) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU
- (11) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (12) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele :

1. Găzduire – 1b - pe perioadă determinată: 8 ore/zi

2. Alimentație: - 2e - hidratare și asigurare de băuturi calde și reci: apă, ceai, pachete cu produse alimentare

3. Asistență și îngrijire personală - 3 c – supraveghere

4. Asistență medicală: - 4.b - asistență medicală asigurată de asistentul medical, ca de ex. monitorizarea stării de sănătate: tensiune, glicemie etc; tratament oral și injectabil pe baza rețetelor medicului de familie, colaborarea cu medicii specialiști

5. Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională:

5.a - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, 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 deciziilor

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5 c kinetoterapie

5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere

5 h masaj și terapii de relaxare

5.k artterapie, ca de exemplu: modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problemele sociale și drepturile beneficiarilor

6.b servicii de asistență socială specifică profesiei, prevăzută în Statutul asistentului social

6.c consiliere psihosocială

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială:

7.a distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

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

- Acordarea de servicii de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;
- Organizarea și desfășurarea de campanii de sensibilizare a populației și informare;
- Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice (social, psihologic, medical), elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție și a programelor individuale specifice (programul de consiliere psihologică);
- Acordarea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional;
- Elaborarea și organizarea activităților recreative și de socializare (cu sau fără parteneri din comunitate);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Monitorizarea evoluției persoanei vârstnice, redactarea și gestionarea documentației conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): în funcție de eligibilitatea beneficiarilor Centrului de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice în grupurile țintă specifice, aceștia pot beneficia de servicii / activități implementate prin proiecte cu finanțare din alte surse.

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

- evaluare periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și a parteneriatelor alte instituții publice, organizații nonguvernamentale din comunitatea locală;
- dezvoltarea și diversificarea activităților recreative și de socializare destinate beneficiarilor;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- atragerea voluntarilor în implementarea activităților și încheierea de contracte de voluntariat prin asociații sau cu persoane din comunitate;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor și spațiilor destinate beneficiarilor;
- organizare de campanii și activități în comunitate în scopul promovării incluziunii sociale;
- participarea persoanelor vârstnice la activități organizate de către și în comunitatea locală;
- organizare periodică de sesiuni de instruire a personalului;
- atragerea de resurse financiare/ materiale prin sponsorizări, donații și proiecte;

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

- resursele umane de specialitate din cadrul serviciului social;
- resursele financiare alocate de la bugetul de stat / local/ alte surse;
- sponsorizări, donații;
- spații și dotări specifice activităților educative, recreative;
- echipamente, materiale educaționale, consumabile necesare în activitățile cu beneficiarii;

Art. 8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social (denumire): Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Reșița nr. 164/15.04.2026, din care:

a) personal de conducere:

✓ șef de centru = 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
nr. posturi = 5;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nr.
posturi = 1;

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 specifice profesiei de asistent social, prevăzute în Statutul asistentului social;
- activități de educație informală/nonformală;
- activități de sprijin educațional;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață;
- activități recreative și de socializare;
- implicare în organizarea și desfășurarea campaniilor de informare/a activităților derulate în comunitate;

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

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de recreere și socializare;
- implicare în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile;
- sprijin în realizarea activităților de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea personalului serviciului.

(4) Centrul 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 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Contract încheiat cu Universitatea Babes Bolyai din Municipiul Reșița.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la ROF. 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: _____
--

Art.9 (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt: Nu este cazul

- 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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: prin Compartimentul resurse umane economico financiar, achiziții și administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială;
 - 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.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi:

- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume: Inspector de specialitate.

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

Art. 11 (1) Personalul administrativ (din cadrul Direcției de Asistență Socială) 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.

Art. 12 (1) Consiliul consultativ (numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.297/2006.2026) este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului: Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, 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) consiliului 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.

Art. 13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS – Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială 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 ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului	
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București :	☒ DA ☐ NU	
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU	<i>*Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>
d) bugetul de stat :	☒ DA ☐ NU	<i>*Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor	☐ DA ☐ NU	<i>*Se bifează căsuța corespunzătoare.</i>

fizice ori juridice din țară și din
străinătate :

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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**



**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
CHIOȘA MĂDĂLINĂ MIRUNA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
BUCUR LOGAN CORNEL**



Anexa 3 la HCL nr. 346/ 30.07.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CLUBULUI PERSOANELOR VÂRSTNICE**

Codul serviciului social: **889.3.3 CZ.PV – Tip major: 3.3. Centru de zi de socializare de tip club - CLUB**

Serviciul este multifuncțional (MF): **DA** **X NU**

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL:

„CLUBUL PERSOANELOR VÂRSTNICE”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA**

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. PIĂȚA REPUBLICII,
Nr. 44, Cod poștal: 320026

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 004468, serie. AF, eliberat la data de
31.01.2019.

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 X 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 ☐ 4.10. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	Copil – C Persoană adultă cu dizabilități: PD; X 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 - Apartținători ai persoanelor beneficiare ○ Altele : ...specificați....
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.3 CZ.PV**

– **Tip major: 3.3. Centru de zi de socializare de tip club - CLUB**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0012043 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 03.04.2023 Capacitate totală 50 locuri
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. George Enescu, nr.4, ap.4, Cod poștal: 320096.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Clubul Persoanelor Vârstnice, funcționează într-un spațiu proprietate a Consiliului Local al

municipiului Reșița, la parterul unui bloc, având o sală dedicată activităților, un spațiu igienico-sanitar (toaletă) și o magazie.

Suprafață totală (metri pătrați): Conform extrasului de Carte Funciară nr.31809 C1-U5, în suprafață de 87,71 mp.

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da (spațiu exterior)

Nr. total camere: 3 din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:
- c) Nr. spații comune: 1
- 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: 1

Alte spații cu diverse destinații: 0

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Clubul Persoanelor Vârstnice este organizat ca un centru de zi destinat persoanelor vârstnice, care oferă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale precum și în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor vârstnice.

Are la bază legislația în vigoare destinată asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările

ulterioare, precum și a standardelor minime de calitate în vigoare, precum și Standardele minime de calitate aprobate prin hotărâri ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social: Clubul Persoanelor Vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil : Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (de tip club), cod serviciu social 8810 CZ – V- II, aprobat prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa 6.

Art. 5 Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresată DAS de către beneficiar (se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă), pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;
- b) dispoziției directorului executiv al DAS, de acordare a serviciilor sociale prin Clubul pensionarilor, conform Planului de servicii.

(2) FSS – Direcția de Asistență Socială 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 conducătorul FSS: - Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială se încheie între FSS: - Direcția de Asistență Socială și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, 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, completat conform modelului aprobat prin, Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;

(4) Documentele solicitate la admitere sunt :

- Cererea de acordare a serviciilor în cadrul Clubului Persoanelor Vârstnice/Sesizare/Referire;
- Actul de identitate al beneficiarului;
- Acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- Acte medicale din care să rezulte starea de sănătate a beneficiarului (adeverință medicală de la medicul de familie și/sau medicul specialist; după caz: Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), alte acte și recomandări medicale de la medicul specialist (dacă este cazul);

(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS (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, șamd):

- a) să fie persoană vârstnică în înțelesul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare – (Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.);
- b) să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Reșița;
- c) persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu mediu-avansat, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;
- d) să se găsească în una dintre situații prevăzute de Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială dispune prin dispoziție, aprobarea sau respingerea acordării serviciilor sociale prin Clubul Persoanelor Vârstnice.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Clubului Persoanelor Vârstnice, nu se percepe contribuție din partea beneficiarului.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor sociale furnizate prin Clubul Persoanelor Vârstnice are loc în următoarele situații:

- a) La expirarea duratei contractului în situația în care contractul nu a fost prelungit;
- c) Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d) Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- e) În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- f) În cazuri de forță majoră;
- g) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- h) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- i) Decesul beneficiarului.

Alte situații de încetare a acordării serviciilor:

- În situația în care beneficiarul nu se mai încadrează în niciuna din condițiile prevăzute la art.3 din Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În situația internării beneficiarului într-un centru rezidențial sau o unitate medico-sanitară care asigură servicii de lungă durată;
- În situația în care pentru beneficiar s-a stabilit o măsură privativă de libertate;
- În situația nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute de lege.¹

Furnizorul de servicii sociale: Direcția de Asistență Socială are obligația de a elabora o procedură proprie de încetare a acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor Clubul Persoanelor Vârstnice, document elaborat cu respectarea standardelor minime obligatorii, este adusă la cunoștința beneficiarilor, înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

- (7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima

punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

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

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele :

1. Găzduire – 1b - pe perioadă determinată: 8 ore/zi

2. Alimentație: - 2e - hidratare și asigurare de băuturi calde și reci: apă, ceai

3. Asistență și îngrijire personală - 3 c – supraveghere

4. Asistență medicală: - 4.b - asistență medicală asigurată de asistenți medicali (monitorizare stare de sănătate)

5. Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională:

5.a - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, 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

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere

5.k artterapie, ca de exemplu: modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problemele sociale și drepturile beneficiarilor

6.b servicii de asistență socială specifică profesiei, prevăzută în Statutul asistentului social

6.c consiliere psihosocială

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială:

7.a distribuirea de ajutoare alimentare și materiale (în cadrul unor programe naționale, locale, acțiuni comunitare în parteneriat cu ONG-uri)

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

- Acordarea de servicii de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;
- Organizarea și desfășurarea de campanii de sensibilizare a populației și informare;
- Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice (social, psihologic, medical), elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție și a programelor individuale specifice (programul de consiliere psihologică);
- Acordarea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional;

- Elaborarea și organizarea activităților recreative și de socializare (cu sau fără parteneri din comunitate);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Monitorizarea evoluției persoanei vârstnice, redactarea și gestionarea documentației conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): în funcție de eligibilitatea beneficiarilor Clubului Persoanelor Vârstnice în grupurile țintă specifice, aceștia pot beneficia de servicii / activități implementate prin proiecte cu finanțare din alte surse.

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

- evaluare periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și a parteneriatelor alte instituții publice, organizații nonguvernamentale din comunitatea locală;
- dezvoltarea și diversificarea activităților recreative și de socializare destinate beneficiarilor;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- atragerea voluntarilor în implementarea activităților și încheierea de contracte de voluntariat prin asociații sau cu persoane din comunitate;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor și spațiilor destinate beneficiarilor;
- organizare de campanii și activități în comunitate în scopul promovării incluziunii sociale;
- participarea persoanelor vârstnice la activități organizate de către și în comunitatea locală;
- organizare periodică de sesiuni de instruire a personalului;
- atragerea de resurse financiare/ materiale prin sponsorizări, donații și proiecte;

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

- resursele umane de specialitate din cadrul serviciului social;
- resursele financiare alocate de la bugetul de stat / local/ alte surse;
- sponsorizări, donații;
- spații și dotări specifice activităților educative, recreative;

- echipamente, materiale educaționale, consumabile necesare în activitățile cu beneficiarii;

Art. 8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social (denumire): Clubul Persoanelor Vârstnice funcționează cu un număr total de 1 post, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Reșița nr. 164/15.04.2026, din care:

- a) personal de conducere :
 - ✓ șef de centru = 0;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
nr. posturi = 1;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nr.
posturi = 0;
 - 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 specifice profesiei de asistent social, prevăzute în Statutul asistentului social;
 - activități de educație informală/nonformală;
 - activități de sprijin educațional;
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață;
 - activități recreative și de socializare;
 - implicare în organizarea și desfășurarea campaniilor de informare/a activităților derulate în comunitate;
- (3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare:
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de recreere și socializare;
 - implicare în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile;
 - sprijin în realizarea activităților de evaluare a gradului de satisfacție a

beneficiarilor;

- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea personalului serviciului.

(4) Centrul 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 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Contract încheiat cu Universitatea Babes Bolyai din Municipiul Reșița.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la ROF. 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: _____
--

Art.9 (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt: Nu este cazul

- 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 sa 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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: prin Compartimentul resurse umane economico financiar, achiziții și administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială
- 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.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi:

- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume: Inspector de specialitate

(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;

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

Art. 11 (1) Personalul administrativ (din cadrul Direcției de Asistență Socială) 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.

Art. 12 (1) Consiliul consultativ (numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.297/2006.2026) este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului: Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, 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) consiliului 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.

Art. 13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS – Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială 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 ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora :	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	--

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

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☒ NU	*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.
--	--	---

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CHIOȘĂ MADĂLINA MIRUNA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
BUCUR LUCIAN CORNEL**

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA



Anexa 4 la HCL nr. 346/30.04.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CLUBULUI PENSIONARILOR**

Codul serviciului social: **889.3.3 CZ.PV – Tip major: 3.3. Centru de zi de socializare de tip club - CLUB**

Serviciul este multifuncțional (MF): **DA** **X NU**

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL:

„CLUBUL PENSIONARILOR”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA**

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. PIAȚA REPUBLICII,
Nr. 44, Cod poștal: 320026

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 004468, serie. AF, eliberat la data de
31.01.2019.

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 X 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 ☐ 4.10. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	Copil – C Persoană adultă cu dizabilități: PD; X 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 - Apartținători ai persoanelor beneficiare ○ Altele : ...specificați....
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.3 CZ.PV**

– Tip major: 3.3. Centru de zi de socializare de tip club - CLUB

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0012042 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 03.04.2023
	Capacitate totală 40 locuri

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

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

Adresa serviciului social: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. Tineretului nr.5,
Cod poștal: 320126.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Clubul Pensionarilor, funcționează într-un spațiu proprietate a Consiliului Local al municipiului Reșița, la parterul unui bloc, având o sală dedicată activităților, un spațiu igienico-sanitar (toaletă) și o magazie.

Suprafață totală (metri pătrați): Conform extrasului de Carte Funciară nr.30022 C1-U25 nr.cad. 30022 C1-U25 imobilul pe are se află clădirea cunoscută sub denumirea de este în suprafață totală de 63,3 mp.

Nr. etaje: parter

Curte exterioară: Da (spațiu exterior)

Nr. total camere: 3 din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: 0
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate:
- c) Nr. spații comune: 1
- 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: 1

Alte spații cu diverse destinații: 0

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Serviciul social Clubul Pensionarilor este organizat ca un centru de zi destinat persoanelor vârstnice, care oferă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale precum și în scopul prevenirii instituționalizării persoanelor vârstnice.

Are la bază legislația în vigoare destinată asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice: Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a standardelor minime de calitate în vigoare, precum și Standardele minime de calitate aprobate prin hotărâri ale Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social: Clubul Pensionarilor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil* : Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (de tip club), cod serviciu social 8810 CZ – V- II, aprobat prin Ordinul nr.29/2019 – Anexa 6.

Art. 5 Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere adresată DAS de către beneficiar (se adresează serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința persoana solicitantă), pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;
- b) dispoziției directorului executiv al DAS, de acordare a serviciilor sociale prin Clubul pensionarilor, conform Planului de servicii.

(2) FSS – Direcția de Asistență Socială 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 conducătorul FSS: - Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială se încheie între FSS: - Direcția de Asistență Socială și

beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, 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, completat conform modelului aprobat prin, Dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială;

(4) Documentele solicitate la admitere sunt :

- Cererea de acordare a serviciilor în cadrul Clubului Pensionarilor/Sesizare/Referire;
- Actul de identitate al beneficiarului;
- Acte care atestă situația socio-economică a beneficiarului;
- Acte medicale din care să rezulte starea de sănătate a beneficiarului (adeverință medicală de la medicul de familie și/sau medicul specialist; după caz: Certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul), alte acte și recomandări medicale de la medicul specialist (dacă este cazul);

(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS (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, șamd):

- a) să fie persoană vârstnică în înțelesul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare – (Sunt considerate persoane vârstnice, în sensul prezentei legi, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.);
- b) să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Reșița;
- c) persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer stadiu mediu-avansat, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru;
- d) să se găsească în una dintre situații prevăzute de Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială dispune prin dispoziție, aprobarea sau respingerea acordării serviciilor sociale prin Clubul Pensionarilor.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Clubului Pensionarilor, nu se percepe contribuție din partea beneficiarului.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor sociale furnizate prin Clubul Pensionarilor are loc în următoarele situații:

- a) La expirarea duratei contractului în situația în care contractul nu a fost prelungit;
- c) Prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d) Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- e) În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- f) În cazuri de forță majoră;
- g) Nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- h) Refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- i) Decesul beneficiarului.

Alte situații de încetare a acordării serviciilor:

- În situația în care beneficiarul nu se mai încadrează în niciuna din condițiile prevăzute la art.3 din Legea nr.17/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În situația internării beneficiarului într-un centru rezidențial sau o unitate medico-sanitară care asigură servicii de lungă durată;
- În situația în care pentru beneficiar s-a stabilit o măsură privativă de libertate;
- În situația nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute de lege.

Furnizorul de servicii sociale: Direcția de Asistență Socială are obligația de a elabora o procedură proprie de încetare a acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor Clubul Pensionarilor, document elaborat cu respectarea standardelor minime obligatorii, este adusă la cunoștința beneficiarilor, înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele :

1. Găzduire – 1b - pe perioadă determinată: 8 ore/zi

2. Alimentație: - 2e - hidratare și asigurare de băuturi calde și reci: apă, ceai

3. Asistență și îngrijire personală - 3 c – supraveghere

4. Asistență medicală: - 4.b - asistență medicală asigurată de asistenți medicali (monitorizare stare de sănătate)

5. Abilitare/reabilitare/recuperare funcțională:

5.a - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, 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

5.b terapie ocupațională, ergoterapie

5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere

5.k artterapie, ca de exemplu: modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru

5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie

6. Inserție/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială:

6.a informare și consiliere privind problemele sociale și drepturile beneficiarilor

6.b servicii de asistență socială specifică profesiei, prevăzută în Statutul asistentului social

6.c consiliere psihosocială

6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber

6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială:

7.a distribuirea de ajutoare alimentare și materiale (în cadrul unor programe naționale, locale, acțiuni comunitare în parteneriat cu ONG-uri)

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

- Acordarea de servicii de informare și consiliere pentru persoanele vârstnice;
- Organizarea și desfășurarea de campanii de sensibilizare a populației și informare;
- Evaluarea nevoilor persoanei vârstnice (social, psihologic, medical), elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție și a programelor individuale specifice (programul de consiliere psihologică);

- Acordarea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional;
- Elaborarea și organizarea activităților recreative și de socializare (cu sau fără parteneri din comunitate);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Monitorizarea evoluției persoanei vârstnice, redactarea și gestionarea documentației conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): în funcție de eligibilitatea beneficiarilor Clubului pensionarilor în grupurile țintă specifice, aceștia pot beneficia de servicii / activități implementate prin proiecte cu finanțare din alte surse.

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

- evaluare periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și a parteneriatelor alte instituții publice, organizații nonguvernamentale din comunitatea locală;
- dezvoltarea și diversificarea activităților recreative și de socializare destinate beneficiarilor;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- atragerea voluntarilor în implementarea activităților și încheierea de contracte de voluntariat prin asociații sau cu persoane din comunitate;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor și spațiilor destinate beneficiarilor;
- organizare de campanii și activități în comunitate în scopul promovării incluziunii sociale;
- participarea persoanelor vârstnice la activități organizate de către și în comunitatea locală;
- organizare periodică de sesiuni de instruire a personalului;
- atragerea de resurse financiare/ materiale prin sponsorizări, donații și proiecte;

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

- resursele umane de specialitate din cadrul serviciului social;
- resursele financiare alocate de la bugetul de stat / local/ alte surse;
- sponsorizări, donații;

- spații și dotări specifice activităților educative, recreative;
- echipamente, materiale educaționale, consumabile necesare în activitățile cu beneficiarii;

Art. 8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social (denumire): Clubul Pensionarilor funcționează cu un număr total de 1 post, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Reșița nr. 164/15.04.2026, din care:

- a) personal de conducere :
 - ✓ șef de centru = 0;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar
nr. posturi = 1;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nr.
posturi = 0;
 - 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 specifice profesiei de asistent social, prevăzute în Statutul asistentului social;
 - activități de educație informală/nonformală;
 - activități de sprijin educațional;
 - activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață;
 - activități recreative și de socializare;
 - implicare în organizarea și desfășurarea campaniilor de informare/a activităților derulate în comunitate;
- (3) În cadrul serviciului social pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare:
- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de recreere și socializare;
 - implicare în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile;

- sprijin în realizarea activităților de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea personalului serviciului.

(4) Centrul 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 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv: Contract încheiat cu Universitatea Babes Bolyai din Municipiul Reșița.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare și OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

NOTĂ: Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la ROF. 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: _____
--

Art.9 (1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt: Nu este cazul

- 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului 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: prin Compartimentul resurse umane economico financiar, achiziții și administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- 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.

Art. 10 (1) Personalul de specialitate poate fi:

- alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume: Inspector de specialitate.

(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;

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

Art. 11 (1) Personalul administrativ (din cadrul Direcției de Asistență Socială) 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.

Art. 12 (1) Consiliul consultativ (numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.297/2006.2026) este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului: Centrul de Servicii de Asistență Socială pentru Persoane Vârstnice, 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) consiliului 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.

Art. 13 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS – Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială 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 ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

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

- | | |
|--|--|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* : | ☐ este stabilită contribuție a beneficiarului |
| | ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului |

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

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ DA ☐ NU	*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.
---	--	---

**DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA**

**PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
CHIOȘA MĂDĂLINĂ MIRUNA**



**ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa 5 la HCL nr. 346/30.07.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ZI ABC

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF): **DA** **X NU**

DENUMIREA SERVICIULUI SOCIAL:

„CENTRUL DE ZI ABC”

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA**

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

Art. 2 (1) Identificarea serviciului social

Date privind FSS: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ REȘIȚA**

Adresa completă: municipiul Reșița, județ Caraș Severin , Str. PIAȚA REPUBLICII, Nr. 44, Cod poștal: 320026

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 004468, serie. AF, eliberat la data de 31.01.2019.

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
--	---

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Adresa: Piața Republicii nr. 44, Tel/Fax: 0355080242, email: asistenta.sociala@primariesita.ro

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este operator de date cu caracter personal. –cod 19448

E-mail: protectiadatelor@primariesita.ro



	3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și 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 și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial SERVICII DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE ☐ 4.9. Locuință protejată ☐ 4.10. Centre pentru viață independentă
--	---

Serviciul social se adresează următoarei/ următoarelor categorii de beneficiari*:	X Copil – C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: PD; ☐ 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 X Aparținători ai persoanelor beneficiare ○ Altele : ...specificați....
---	--



Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de Seria LF nr. 0001268 și este eliberată de către Autoritatea funcționare: Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adulți la data de 10.10.2021.

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

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

Adresa completă a serviciului social: municipiul Reșița, județ Caraș Severin, Piața Republicii nr 44B, cod poștal: 320026.

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social: Centrul de Zi ABC funcționează într-o clădire proprietate a Consiliului Local al municipiului Reșița, compartimentată pe 2 nivele, după cum urmează: parter – hol acces, 2 săli destinate activităților cu copiii, 1 cabinet medical, 1 bucătărie, 1 sală de mese, 1 magazie, 4 grupuri sanitare copii, 2 grupuri sanitare personal; etaj – hol acces, 2 săli destinate activităților cu copiii, 1 cabinet psihologic, 2 birouri administrative, 2 grupuri sanitare copii, 1 grup sanitar personal, terasă.

Suprafață totală (metri pătrați): 586,50 mp; suprafață utilă: 455 mp.

Nr. etaje: 2 (parter și etaj 1)

Curte exterioară: amenajată în 2022, în cadrul proiectului **ȘANSA – ȘANSĂ – ACCEPTARE - NEDISCRIMINARE – SIGURANȚĂ - ACCES**, cod 152292, 156 mp.

Nr. total camere: 9 din care:

a) Nr. camere cu destinația dormitor: -



- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 3 (1 cabinet psiholog, 1 cabinet medical, 1 birou asistent social)
- c) Nr. spații comune: 5 (1 sala de mese, 4 săli de activități destinate copiilor)
- d) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 10 (beneficiari și personal), nr. camere de duș/baie: 2
- e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1 (scoasă din funcțiune)
- f) Nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 1 (birou șef centru)

Alte spații cu diverse destinații: 3 magazii, 1 vestiar

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

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

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Zi ABC” este de prevenire a separării copilului de familia sa, prin asigurarea serviciilor sociale de bază pentru copiii proveniți din familii defavorizate, aflați în situații de risc social și de excluziune socială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul de Zi ABC a fost înființat și modernizat în cadrul proiectului „Modernizare/Reabilitare clădire pentru înființarea Centrului de Zi ABC, în 2013.

Serviciul social „Centrul de Zi ABC” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.



Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5 Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza:

- a) cererii de admitere adresată DAS de către beneficiar, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege;
- b) dispoziției directorului executiv al DAS, de acordare a serviciilor sociale prin Centrul de Zi ABC, conform Planului de servicii.

(2) Direcția de Asistență Socială aplică procedura de stabilire a dreptului la serviciile sociale, 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 acordare a serviciilor sociale, între directorului executiv al DAS și beneficiar/reprezentant legal se încheie un contract de furnizare servicii, completat conform modelului-cadru reglementat la nivel național;

(4) Documente solicitate la admitere:

- Cererea de admitere (acordare de servicii sociale) prin Centrul de Zi ABC completată de familia / reprezentantul legal al copilului;
- Copii ale actelor de identitate pentru toți membrii familiei – certificat naștere, carte de identitate, certificat de căsătorie, sentință de divorț (dacă este cazul); certificat de deces (dacă este cazul);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a copilului, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul; certificate de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- Adeverință de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul;
- Adeverință de venit pentru părinți / reprezentanți legali / alte documente care să ateste venitul.

(5) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarului Centrului de Zi ABC sunt:

- a) să fie înscris într-o formă de învățământ de zi, începând cu clasa pregătitoare;
- b) să fie apt medical pentru frecventarea centrului de zi;
- c) să existe în familia copilului cel puțin o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea serviciului public de asistență socială, în funcție de situația economică și condițiile de locuit, situația socială, starea de sănătate și nivelul de educație, așa cum este definită în actele normative în vigoare.



Admiterea în programul Centrului de Zi ABC, conform criteriilor de mai sus, se realizează în baza Planului de servicii, după înregistrarea datelor copilului aflat în risc de separare în Observatorul Copilului, cu luarea în considerare a punctajului obținut la completarea Fișei de observație prevăzută de legislația în vigoare.

Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială aprobă prin dispoziție acordarea serviciilor sociale prin Centrul de Zi ABC.

Pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi ABC, nu se percepe contribuție din partea beneficiarului.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor sociale furnizate prin Centrul de Zi ABC are loc în următoarele situații:

1. La expirarea duratei contractului;
2. Prin acordul părților privind încetarea contractului;
3. Când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
4. În cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
5. În cazuri de forță majoră;
6. Decesul beneficiarului;
7. Împlinirea vârstei de 18 ani a beneficiarului;

Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor Centrul de Zi ABC, document elaborat cu respectarea standardelor minime obligatorii, este adusă la cunoștința părinților copilului beneficiar/reprezentantului legal/copilului beneficiar care a împlinit vârsta de 10 ani, înainte de semnarea contractului de servicii sociale.

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

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

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

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

Art.6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:



- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;



- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

Art. 7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele :

3. Asistență și îngrijire personală	3.c supraveghere
4. Asistență medicală	4.b asistență medicală asigurată de asistenți medicali (monitorizare stare de sănătate)
6. Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	6.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 6.c consiliere psihosocială 6.d consiliere specializată 6.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

- Acordarea de servicii de informare și consiliere pentru copii și familiile acestora;
- Organizarea și desfășurarea de campanii de sensibilizare a populației și informare;
- Evaluarea nevoilor copilului (social, psihologic, medical, educațional), elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție și a programelor individuale specifice (programul educațional, programul de consiliere psihologică, programul pentru dezvoltare deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă);
- Susținerea de activități de informare, consiliere și educație parentală (Școala părinților);
- Acordarea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional;



- Realizarea de activități de educație informală/ nonformală, supraveghere și suport în procesul de învățare, sprijin educațional în efectuarea temelor, activități remediale în sfera instrumentală;
- Dezvoltarea deprinderilor și pregătirea pentru viață independentă a copiilor;
- Elaborarea și organizarea activităților recreative și de socializare (cu sau fără parteneri din comunitate);
- Organizarea și implementarea activităților privind asistența pentru sănătate - activități de instruire privind intervenții de prim ajutor și de educație pentru sănătate, stil de viață sănătos;
- Monitorizarea evoluției copilului și a situației familiale, redactarea și gestionarea documentației conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): în funcție de eligibilitatea beneficiarilor Centrului de Zi ABC în grupurile țintă specifice, aceștia pot beneficia de servicii / activități implementate prin proiecte cu finanțare din alte surse.

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

- evaluare periodică a gradului de satisfacție a beneficiarilor și reprezentanților legali;
- dezvoltarea colaborărilor și a parteneriatelor cu unități de învățământ, alte instituții publice, organizații nonguvernamentale din comunitatea locală;
- dezvoltarea și diversificarea activităților educative, recreative și de socializare destinate beneficiarilor;
- promovarea participării active a beneficiarilor la activitățile centrului și în comunitate;
- atragerea voluntarilor în implementarea activităților și încheierea de contracte de voluntariat prin asociații sau cu persoane din comunitate;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor și spațiilor destinate beneficiarilor;
- organizare de campanii și activități în comunitate în scopul promovării incluziunii sociale;
- participarea copiilor la activități organizate de către și în comunitatea locală;
- organizare periodică de sesiuni de instruire a personalului;
- atragerea de resurse financiare/ materiale prin sponsorizări, donații și proiecte;

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

- resursele umane de specialitate din cadrul serviciului social;
- resursele financiare alocate de la bugetul de stat / local/ alte surse;



- sponsorizări, donații;
- spații și dotări specifice activităților educative, recreative;
- echipamente, materiale educaționale, consumabile necesare în activitățile cu beneficiarii;

Art. 8 (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "Centrul de Zi ABC" funcționează cu un număr de **6 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Reșița nr. 164/15.04.2026, din care:

a) personal de conducere :

✓ șef de centru = 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar nr. posturi = 5 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 specifice profesiei de asistent social, prevăzute în Statutul asistentului social;
- activități de educație informală/nonformală;
- activități de sprijin educațional;
- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață;
- activități recreative și de socializare;
- implicare în organizarea și desfășurarea campaniilor de informare / a activităților derulate în comunitate.

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

- sprijin în organizarea și desfășurarea activităților de recreere și socializare;
- implicare în activități de informare și consiliere a beneficiarilor privind serviciile;
- sprijin în realizarea activităților de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- alte activități specifice domeniului social, desfășurate sub îndrumarea personalului serviciului.

(4) Centrul 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 din 19 iulie 2007



privind practica elevilor și studenților potrivit convențiilor încheiate, respectiv, cu Universitatea Babeș-Bolyai – Centrul universitar Reșița și/sau alte instituții de învățământ acreditate.

(5) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Codul muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, republicată cu modificările și completările ulterioare, și OUG 57/2019 privind Codul administrativ

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 (șef centru).

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de:	1/5
--	-----

Direcția de Asistență Socială Reșița stabilește structura organizatorică și de personal adecvată și flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile beneficiarilor și specificul activităților/serviciilor acordate.

Serviciul social Centrul de Zi ABC este capacitat pentru un număr de 30 copii/zi.

Art.9 (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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

Art. 10 (1) Personalul de specialitate este compus din:

- a) asistent medical (325901) – 1 post;
- b) asistent social (263501) – 1 post;
- c) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401) – 1 post;
- d) alt personal de specialitate în asistență socială (categoriile ocupaționale înscrise în COR), și anume: - educator (531203) – 1 post;
- îngrijitoare (531101) – 1 post.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:



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

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

Art. 11 (1) Personalul administrativ (din cadrul Direcției de Asistență Socială) 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.

Art. 12 (1) Consiliul consultativ (numit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Reșița nr.297/2006.2026) este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

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



(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Zi ABC, 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.

Art. 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 ministrul muncii și solidarității sociale și ministrul familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024.

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

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



nerambursabile:	☐ NU	căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare :	☒ DA ☐ NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
ROȘIAN LIDIA COSMINA

ȘEF SERVICIU,
STÎNGU ANA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CHIOSA MĂDALINĂ MIRUNA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL