

## **HOTĂRÂRE**

### **Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare “Centrul de zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele**

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,  
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.63658/06.08.2026 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.63661/06.08.2026 al serviciului public de asistență socială;
- prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”d” și alin.(7) lit.”b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit.”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

## **HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare “Centrul de zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele, conform anexei nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** La data adoptării prezentei, hotărârea consiliului local al municipiului Turnu Măgurele nr.79/25.05.2016 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** Primarul municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului public de asistență socială va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.4** Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicarea și publicitatea prezentei hotărâri.

**Avizat de legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian**

**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE**

Sigilat digital de:  
Municipiul Turnu Măgurele  
Înregistrat cu: Nr. lucrare 125/64928 din 11.08.2026 / Nr.  
act (R11)103/A1 din 11.08.2026  
Data: 11.08.2026 15:39:45 (GMT+03:00)

**Anexa nr. 1**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare**  
**„CENTRUL DE ZI” la nivelul municipiului Turnu Măgurele**

Codul serviciului social:

|                                                       |                                         |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Serviciul este multifuncțional (MF):<br>[ ] Da [X] Nu | Lista codurilor:<br><b>889.3.2.CZ.C</b> |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

Denumirea serviciului social:

**„CENTRUL DE ZI”**

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

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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

**2. Identificarea serviciului social**

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, str. Republicii nr. 2, codul poștal 145200.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 001165 seria AF, eliberat la data de 26.06.2014.

|                 |                          |                                         |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| Categoria FSS*: | [x] Public<br>[ ] Privat | * Se bifează categoria corespunzătoare. |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------------|

(2) Date privind serviciul social:

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*: | Servicii sociale cu cazare<br>1. Servicii rezidențiale<br>[ ] 1.1. Centre rezidențiale<br>2. Servicii de suport cu cazare<br>[ ] 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială<br>Servicii sociale fără cazare<br>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare<br>[ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare<br>[x] 3.2. Centre de zi<br>[ ] 3.3. Centre de zi de socializare tip club<br>[ ] 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului | * Se bifează categoria corespunzătoare. |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                  | <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei<br><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport<br><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial<br><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate<br><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată<br><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*: | <input checked="" type="checkbox"/> Copil - C;<br><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;<br><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;<br><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;<br><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;<br><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:<br><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;<br><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;<br><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;<br><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;<br><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;<br><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;<br><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;<br><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;<br><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;<br><input type="checkbox"/> altele: ... specificați .... | *Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare. |

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

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| Deține licență de funcționare:                                                                                                          | Seria: L.F. nr. 0001275 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții la data de 05.10.2021<br>Capacitate: 10 locuri |                                         |  |
| Serviciul social este organizat*:                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică<br><input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică                                                                   | * Se bifează categoria corespunzătoare. |  |
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:* | <input type="checkbox"/> Da<br><input checked="" type="checkbox"/> Nu                                                                                                                   | * Se bifează căsuța corespunzătoare.    |  |

Adresa serviciului social: municipiul Turnu Măgurele, județul Teleorman, str. 1 Mai, bl. PO5, sc.A, ap.3, parter, codul poștal 145200

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 82,33 mp

Nr. etaje: 0 - parter.

Curte exterioară: 200 mp

Nr. total camere: 7, din care:

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

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

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 1 ;

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

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

Alte spații cu diverse destinații: .....

|                                                 |                                                                                                                                                 |                 |                                      |                                            |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| Spațiul este accesibilizat:*                    | <input checked="" type="checkbox"/> În exterior<br>(clădirea)<br><input type="checkbox"/> În interior                                           | <b>Da</b><br>Da | Nu<br>Nu                             | * Se încercuiește răspunsul corespunzător. |
| Programul de funcționare a serviciului social*: | <input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)<br><input checked="" type="checkbox"/> Zilnic:<br>nr. de ore/zi: 8<br>nr. de zile/săptămână: 5 |                 | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |                                            |

### **3. Scopul serviciului social:**

Serviciul social „CENTRUL DE ZI” are drept scop prevenirea abandonului scolar al copiilor cu vârste cuprinse

între 7-14 ani, a marginalizării sociale și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități

de îngrijire, educare, recreere, socializare, consiliere, menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi

și abilități pentru dezvoltare armonioasă și o viață independentă.

Scopul activităților centrului este susținerea cu servicii complementare a eforturilor și a demersurilor familiilor

cu copii, aflate în dificultate, precum și a celorlalte instituții de învățământ, pentru a răspunde adecvat

exigențelor și nevoilor individuale ale fiecărui copil în contextul său socio-familial, prin îndeplinirea unor obiective specifice și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

### **4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare :**

Serviciul social „CENTRUL DE ZI” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobat prin Ordinul nr. 27 din 03.01.2019 al MMJS.

### **5. Accesarea serviciului:**

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, respectiv instituției Primăria municipiului Turnu Măgurele, semnată de reprezentantul legal al copilului, însoțită de acte doveditoare cererea părintelui sau reprezentantului legal;

b) la solicitarea unității de învățământ la care este înscris copilul a cărui situație socială înclină spre abandon școlar.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către primar prin emiterea dispoziției pentru deschiderea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială Serviciul public de asistență socială, în calitate de

reprezentant al FSS încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal, prin grija personalului, contractul de furnizare servicii sociale, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; dreptul la serviciile sociale furnizate în cadrul acestui centru se stabilesc pentru un an de zile de la data aprobării accesului la aceste servicii prin dispoziția primarului municipiului Turnu Măgurele;

**(4) Documentele solicitate la admitere sunt:**

- a) copia certificatului de naștere al copilului și a fraților sau surorilor acestuia;
- b) copie certificat căsătorie părinți și de pe actele de identitate ale acestora;
- c) acte ce atestă veniturile familiei;
- d) adeverință de elev pentru copiii de vârstă școlară;
- e) adeverință eliberată de medicul de familie din care să rezulte că în familie nu există afecțiuni infecto-contagioase.
- f) după caz, sentințe definitive de încredințare a minorului și orice document considerat necesar evaluării.

Serviciile sociale furnizate prin CENTRUL DE ZI, identificat prin cod serviciu social 889.3.2.CZ.C, sunt gratuite.

**(5) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) lit.a) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, după cum urmează:**

- a) copii de vârstă școlară din învățământul primar și gimnazial, grupa de vârstă 7 – 14 ani;
- b) solicitarea părintelui, reprezentantului legal aflat în situație de dificultate;
- c) situația socio-economică a familiei din care provine copilul (părinți fără venituri sau ale căror venituri se situează sub nivelul salariului minim net pe țară, condiții de locuit precare, grad scăzut de igienă a locuinței, lipsa utilităților de bază, familii monoparentale, sau cu istoric de violență domestică), situația școlară a acestuia cât și suspiciunea abandonului școlar.

Echipa pluridisciplinară a Serviciului public de asistență socială analizează cererea pe baza criteriilor de eligibilitate, a documentelor furnizate de unitatea de învățământ și propune modalitatea de soluționare a cererii (aprobare sau respingere), întocmind proiectul de dispoziție pe care-l supune aprobării primarului.

**(6) Condițiile de încetare a serviciilor:**

- a) la solicitarea motivată a reprezentantului legal;
- b) în cazul unor abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară (absențe nemotivate), comportament deviant, agresiv cu ceilalți beneficiari ai serviciilor centrului și pentru care necesită supraveghere specializată;
- c) internarea într-un centru rezidențial cu cazare;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) scopul contractului a fost atins;
- f) forta majoră, dacă este invocată;
- g) încetarea uneia dintre părți;

**(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii 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 [x] NU**

## **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

**(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază care definesc scopul serviciului social:

Servicii de informare și de sensibilizare a populației privind oferta de servicii sociale la nivel local, consiliere și suport emoțional pentru potențialii beneficiari ai serviciilor Centrului de Zi, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și activități de dezvoltare a abilităților lucrative.

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

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute de Statutul asistentului social;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- asigurarea micului dejun, prânzului și a unei gustări nutritive;
- sprijin pentru pregătirea temelor;
- dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat;
- activități/exerciții de stimulare senzorială, motorie prin joc și joacă.

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

- aplicarea de chestionare scurte și pe înțelesul beneficiarilor;
- instruirea periodică a personalului centrului de zi, conform normelor.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: personalul centrului cu studii superioare.

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

(1) Serviciul social „CENTRUL DE ZI” funcționează cu un număr de număr total de personal de 4 angajați, conform prevederilor prezentei hotărâri a consiliului local, din care:

a) personal de conducere:

- șef serviciu al Serviciului Public de Asistență Socială: 1 post;
- contabilitatea centrului este asigurată de structura Serviciul Financiar Contabil al UAT;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 3 nr. de posturi (2 inspector de specialitate studii superioare, 1 referent studii medii);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post (referent studii medii);

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de 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: sprijin pentru pregătirea temelor, diverse activități didactice.

(3) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor aplicabile personalului contractual din OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Structura organizatorică, numărul de posturi și

categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social.

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

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 4 / 10 |
|-------------------------------------------------------------|

## **9. Personalul de conducere**

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

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

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

## **10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate poate fi:

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, potrivit prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

**11. Personalul administrativ**

**(1)** Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, este cel din structura Serviciului Public de Asistență Socială – structură fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Turnu Măgurele.

**(2)** Categoriile de personal administrativ includ ocupații/funcții diverse, cum ar fi: bucătar – în blocul alimentară / cantina de ajutor social, referent.

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

**12. Consiliul consultativ**

**(1)** Comisia Comunitară Consultativă este o structură constituită pentru activitatea de prevenire a separării copilului de familie și monitorizarea serviciilor sociale fără personalitate juridică.

**(2)** Comisia Comunitară Consultativă este compusă din:

- a) reprezentant al FSS ;
- b) reprezentanți ai unităților de învățământ, sănătate, forțe de ordine, culte.

**(3)** Comisia Comunitară Consultativă are în vedere asigurarea:

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

**13. Finanțarea serviciului social**

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

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

|                                                                             |                                                                                                                                                              |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*: | <input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului;<br><input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului. | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

|                                                                                                                                |                                                                             |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*: | <input checked="" type="checkbox"/><br>DA<br><input type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:                                                           | <input type="checkbox"/><br>DA<br><input checked="" type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| d) bugetul de stat*:                                                                                                           | <input type="checkbox"/><br>DA<br><input checked="" type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:         | <input checked="" type="checkbox"/><br>DA<br><input type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:                                                                            | <input type="checkbox"/><br>DA<br><input checked="" type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:                                                         | <input checked="" type="checkbox"/><br>DA<br><input type="checkbox"/><br>NU | * Se bifează căsuța corespunzătoare. |

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
GHEORGHE MIHAI**

**Contrasemnează,  
Secretar General,  
Franchevici Daniel-Eduard-Octavian**

## REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare „Centrul de Zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Potrivit O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliile locale exercită atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni, asigurând totodată potrivit competențelor cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local printre care se numără și serviciile sociale pentru protecția persoanelor vârstnice, precum și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Prezentul proiect de hotărâre vizează aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare „Centrul de Zi Turnu Măgurele”.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi Turnu Măgurele” fără cazare care asigură funcționarea acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Având în vedere cele expuse mai sus, propun spre dezbatere și adoptare autorității deliberative la nivelul municipiului Turnu Măgurele, proiectul de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,  
DĂNUȚ CUCLEA

## RAPORT DE FUNDAMENTARE

Privește : aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare „Centrul de Zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele

Centrul de Zi Turnu Măgurele este unitate asistență socială ce a fost preluată de la Consiliul Județean Teleorman prin protocolul nr.3382/30.05.2005 și nr.11457/30.05.2005 încheiat în baza H.C.J. Teleorman nr.39/2005 și în temeiul Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Centrul de Zi Turnu Măgurele funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului și furnizează servicii sociale prin care se asigură informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute de Statutul asistentului social activități de socializare și petrecere a timpului liber, asigurarea micului dejun, prânzului și a unei gustări nutritive, sprijin pentru pregătirea temelor, dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat, activități/exerciții de stimulare senzorială, motorie prin joc și joacă.

În conformitate cu prevederile HGR nr.268 din 28.04.2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, a fost adoptat un nou Nomenclator al serviciilor sociale și un nou regulament-cadru de organizare și funcționare atât pentru serviciile sociale cu cazare cât și pentru serviciile sociale fără cazare.

Având în vedere cele menționate este necesară adoptarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al serviciului social fără cazare „Centrul de Zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele, potrivit Anexei nr.1 la prezentul proiect de hotărâre.

Astfel se impune adoptarea unei Hotărâri a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele ce privește aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare al serviciului social fără cazare „Centrul de Zi” la nivelul municipiului Turnu Măgurele și, totodată, încetarea aplicabilității H.C.L. nr.79/25.05.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Având bază și temei legal susținem prezentul proiect de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

Șef serviciu,  
Gheorghe Chițu