

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind stabilirea capacității și aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al viceprimarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.128/CLM/15.05.2025;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat la nr. 5801 din 15.05.2025;

- avizul Comisiei pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități;

-prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

-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, cu completările și modificările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (1) și (2), lit.a) și alin. (3), lit.c) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se stabilește capacitatea Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, la 40 de beneficiari.

Art.2 – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din

cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, conform **Anexei** la prezenta hotărâre.

Art.3 – Anexa la prezenta hotărâre înlocuiește Anexa nr. 3c la *Hotărârea nr.192 din 24.11.2021 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.*

Art.4 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.06.2025.

Art.5 –Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6 – Prin grija secretarului general al municipiului, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Ionuț VOICU



CONTRASEMNEAZĂ,
p.SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU (C.O.)
Șeful Serviciului juridic și contencios administrativ
Elena – Cristina COROIAN



Buzău, 29.05.2025
Nr. 100

Această Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al municipiului Buzău, cu respectarea prevederilor art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 22 voturi pentru, 0 abțineri și 0 voturi împotriva, din numărul total de 22 de consilieri locali prezenți la ședință și 23 de consilieri locali în funcție.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Centrului Pentru Recuperare, Reabilitare Și Educație Specială

Art.1. Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău și asigură funcționarea acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, deține licență de funcționare eliberată în baza Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, având sediul în Buzău, strada Alexandru Marghiloman, nr. 273, este serviciu social de interes local, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, care este furnizor public de servicii sociale, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(2) Potrivit prevederilor art. 51 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoana cu handicap poate beneficia de următoarele servicii sociale: asistent personal, asistent personal profesionist, servicii de îngrijire la domiciliu, echipă mobilă, servicii de asistență și suport, servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, centre de zi și/sau centre rezidențiale.

(3) În acest sens, conform art. 53, alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonarea serviciilor sociale furnizate în sistem integrat se face de autoritatea administrației publice locale sau de furnizorul de servicii sociale care înființează, administrează și finanțează centrul.

(3) Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială are ștampilă de forma dreptunghiulară.

Art.3. Scopul serviciului social

Scopul general

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială are ca scop general favorizarea dezvoltării globale a copiilor și tinerilor cu handicap prin programe de educație și recuperare individualizate.

Scopul detaliat:

1. Dezvoltarea abilităților necesare integrării sociale.
2. Realizarea unor programe instructiv - educative adecvate nevoilor specifice fiecărui copil.
3. Realizarea de programe complexe de abilitare - reabilitare în funcție de deficiențele acestora.

4. Reabilitarea și recuperarea copiilor cu handicap prin activități specifice.

5. Consilierea părinților/reprezentanților legali în vederea orientării școlare.

Formularea scopului Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială acoperă obligatoriu următoarele informații: activitățile de bază, categoria de beneficiari, situația de dificultate la care centrul răspunde. În vederea formulării scopului Furnizorul de servicii sociale are în vedere atât prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează promovarea și respectarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate (de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.)

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art.4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Standardul minim de calitate aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este unitate de asistență socială, fără personalitate juridică, în structura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Art 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuate ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială sunt:

- a) Copii/tineri cu dizabilități (ex.:autism, sindrom Down, ADHD, paralizie spastică și alte afecțiuni psihomotorii).Vârsta de admitere este 3-18 ani;
- b) părinții/ reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor care beneficiază de servicii în cadrul centrului;

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare (cerere de înscriere, copie a certificatului de naștere a copilului, copie a certificatului de încadrare în grad de handicap cu anexă, copie a C.I. pentru ambii părinți, planul de servicii de prevenire a separării copilului de familie realizat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, anchetă socială de la domiciliul copilului, documente medicale relevante pentru starea actuală a copilului);

(3) Condiții de încetare a serviciilor : îndeplinirea vârstei limită, încadrarea într-o formă de învățământ special, lipsa domiciliului în municipiul Buzău;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu handicap.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- realizarea de programe complexe de abilitare/reabilitare în funcție de deficiențele acestora;
- dezvoltarea abilităților necesare integrării sociale;
- socializarea copiilor cu handicap prin activități specifice.

b) de informare a beneficiarilor, a autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- colaborarea cu serviciile sociale din municipiul Buzău prin încheierea unor acorduri de parteneriat, aprobate de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- crearea și distribuirea pliantelor ce conțin informații cu serviciile acordate în centru;
- reactualizarea paginii oficiale a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială și promovarea periodică în mass - media locală;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) 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, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- ședințe periodice cu personalul și părinții;



- postarea regulată a datelor și activităților specifice pe pagina oficială a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială și promovarea periodică în mass-media locală;
 - participarea în limita posibilităților la sesiuni de comunicări;
 - diseminarea activităților centrului și în alte medii sociale (școli, licee);
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - consilierea familiilor sau a aparținătorilor legali;
 - participarea la programe de pregătire profesională și proiecte europene specializate;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- coordonarea efectuării inventarierii periodice a patrimoniului.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială funcționează cu un număr de 7 angajați - personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate auxiliar: psiholog - 1 post, logoped - 1 post, kinetoterapeut - 1 post, educator specializat - 1 posturi, asistent medical - 1 post;
- c) personal cu funcții administrative: îngrijitori - 1 post.



Art.9. Personalul de conducere

Conducerea Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este asigurată de către un șef de centru.

(1) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef centru

- a) răspunde, împreună cu persoana desemnată din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău de elaborarea documentelor necesare pentru obținerea acreditării/licențierii precum și a tuturor avizelor/acordurilor necesare funcționării serviciului;
- b) asigură relații de colaborare cu specialiștii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, serviciile publice ale autorității administrației locale, alte servicii pentru persoane în dificultate și promovează munca în echipă atât în interiorul, cât și în exteriorul serviciului;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și duce la îndeplinire deciziile/dispozițiile și sarcinile stabilite de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, Primar, Consiliu Local sau, după caz, organe de control;
- d) întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților și evaluările la terminarea perioadei de stagiu;
- e) informează conducerea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială și propune măsuri de remediere/îmbunătățire, după caz, ia măsurile necesare, potrivit legislației în vigoare, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbunătățirea activității unității;

- f) are obligația implementării la nivel de serviciu a standardelor privind controlul intern managerial;
- f) propune directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- g) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- h) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- i) colaborează cu alte centre/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, cu avizul directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău;
- j) întocmește raportul anual de activitate;
- k) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- l) solicită directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, completarea/modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal conform nevoilor/modificărilor legislative din domeniu;
- m) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- n) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- o) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- p) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- q) reprezintă centrul în relațiile cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, conform delegărilor de atribuții primite;
- r) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- s) face propuneri directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, pentru bugetul propriu de venituri și cheltuieli al centrului;
- t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- u) se asigură că s-au încheiat cu beneficiarii contractele de furnizare a serviciilor sociale;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- w) întocmește și transmite Compartimentului Achiziții publice referatele de necesitate, notele estimative ale valorii achizițiilor, caietele de sarcini;
- x) asigură urmărirea derulării contractelor conform ofertei și caietului de sarcini și întocmește documentele constatatoare privind derularea contractelor.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(3) Candiđatii pentru ocuparea funcției de conducere – personal contractual - trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Numirea, sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului centrului se face de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, în condițiile legii.

Art.10. Personalul de specialitate și administrativ

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist;
- b) educator specializat;
- c) logoped;
- d) psiholog;
- e) kinetoterapeut.

Atribuții ale personalului de specialitate

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii Centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

A. Asistent medical generalist

- a) sprijină procesul decizional prin asigurarea executării unor lucrări specifice de calitate;
- b) asigură îndeplinirea activităților de specialitate ale structurii din care face parte, cu calitate și eficiență, organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității;
- c) controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din subordine și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- d) trimestrial face instructajul personalului mediu și auxiliar cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
- e) întocmește necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
- f) efectuează triajul epidemiologic la intrarea copiilor în centru;
- g) participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- h) supraveghează copiii pe durata prezenței în centru;
- i) răspunde de modul de desfășurare a activității astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnavire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;



- j) are obligația și răspunde de modul de aducere la cunoștință conducătorului locului de muncă în legătură cu orice defecțiune tehnică sau situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- k) ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și va verifica periodic dacă aceștia au analizele efectuate în timp util;
- l) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică de câte ori este nevoie;
- m) supraveghează în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;
- n) supraveghează îndeaproape efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării efectuate de societăți abilitate;
- o) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- q) are un comportament adecvat cu beneficiarii și familiile acestora, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- r) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- s) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- t) respectă programul de lucru;
- u) își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.

B. Educator specializat

- a) participă la sedințele pluridisciplinare;
- b) participă, ca persoana de referință pentru fiecare copil, la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în centru ;
- c) participă la elaborarea planurilor individuale pentru fiecare copil (nevoi educationale, recreere-socializare, deprinderi de viață independentă);
- d) implementează obiectivele stabilite în Programul Educațional Special;
- e) informează părintele cu privire la aceste obiective și îl încurajează pe acesta să le dezvolte în mediul familial;
- f) descoperă cauzele unor comportamente și identifică modalitățile de soluționare a acestora;
- g) identifică necesarul de material pentru desfasurarea activităților;
- h) organizează activități de grup ,în funcție de nevoile copiilor cu handicap, stimulând libera exprimare și promovarea întrajutorării și comunicării între copii;
- i) informează periodic familia cu privire la progresul/regresul și comportamentul social;
- j) solicită date suplimentare despre comportamentul copilului din familie și alte informații pentru cunoașterea acestuia din perspective diferite ;
- k) consiliază familia copilului și organizează Școala părinților întocmind documentația specificând verificarea în permanentă starea copilului și organizează Școala Părinților întocmind documentația specifică;
- l) verifică în permanentă starea spațiului grupei (mobiliu, echipamente ,etc) și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative planificate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- m) răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata desfășurării activităților ;
- n) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor ;

- o) răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata desfășurării activităților;
- p) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor ;
- q) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact în incinta centrului;
- r) are un comportament adecvat cu asistații și familiile acestora, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- s) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- t) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;.
- u) respectă programul de lucru;
- v) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- z) isi ia măsuri de prevenire a riscurilor de accidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.



C. Logoped

- a) depistarea, evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj si de comunicare la copii inscrisi în centru;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie, elaboreaza materiale didactice corespunzatoare –seturi de fise si imagini;
- c) participa la sedintele echipei pluridisciplinare;
- d) desfășoara activitati de consiliere a parintilor: familia –parintii copilului sunt sensibilizati cu privire la rolul lor suportiv in derularea demersului terapeutic, sprijinul pe care să-l acorde copilului pentru obtinerea rezultatelor în corectare și dezvoltare;
- e) elaborează programe de terapie logopedică pe diagnostice logopedice pentru tulburari de pronunție/articulare, tulburari de ritm si fluenta a vorbirii, tulburarile limbajului scris–citit, tulburarile de dezvoltare a limbajului, tulburarile de voce, alte tulburari de limbaj care influenteaza negativ adaptarea scolara a copiilor cu handicap;
- f) raspunde de supravegherea permanenta si asigurarea securitatii beneficiarilor pe toata durata programului de logopedie;
- g) are o tinuta corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact in incinta centrului;
- h) are un comportament adecvat cu beneficiarii si familiile acestora, existand obligația de a mentine un climat adecvat de muncă si colaborare.
- i) respecta normele de protectie a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) respectă secretul profesional si confidentialitatea privind activitatea din unitate;
- k) respectă Regulamentul de organizare și functionare;
- l) respectă programul de lucru;
- m) îndeplinește si alte sarcini indicate de conducerea unitatii;
- n) întocmeste situatiile solicitate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala;
- o) își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnavire sau alte incidente deosebite, sesizează si acționează prompt in cazul producerii acestora.

D. Psiholog

- a) informează familia în legătură cu serviciile acordate gratuit în centrul și obține informații despre diagnosticul copilului ;
- b) analizează dosarul beneficiarului în vederea admiterii sau respingerii în cadrul centrului;

- c) completează referatul echipei multidisciplinare privind admiterea în centru;
- d) completează contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- e) evaluează beneficiarii și membrii familiilor acestora cu diferite instrumente (chestionare, scale, inventare);
- f) realizează ședințe de terapie cognitiv- comportamentală;
- g) acordă asistență psihologică de la înscrierea copilului și pe tot parcursul frecventării centrului;
- h) completează Fișa de evaluare psihologică ;
- i) întocmește Planul de intervenție personalizat în vederea recomandărilor și controlării măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- j) inițiază și stimulează activitățile terapeutice și ludice de grup, în care sunt implicați cât mai mulți beneficiari;
- k) aduce la cunoștință părinților orice schimbare importantă a stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare sau progres;
- l) completează Fișa de evaluare psihologică în vederea încadrării în gradul de handicap, a orientării școlare și profesionale și a planificării beneficiarilor, serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu handicap și/ sau cerințe educaționale speciale;
- m) completează Fișa psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- n) completează Fișa privind traseul educațional;
- o) întocmește Registrul de consiliere a părinților;
- p) menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- q) supervizează voluntarii centrului;
- r) evaluează periodic progresele realizate de copii și reprojectează activitățile de intervenție;
- s) amenajează cabinetul psihologic, înzestreată cu material didactic pe grupe de diagnostic și vârstă, elaborează materiale didactice corespunzătoare-seturi de fișe și imagini, scheme;
- ș) participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- t) răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata ședinței de terapie;
- ț) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact , în incinta centrului;
- u) are un comportament adecvat cu beneficiarii și familiile acestora, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- v) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- x) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- y) respectă Regulamentul de organizare și funcționare;
- z) îndeplinește și alte sarcini indicate de conducerea unității;
- aa) întocmește situațiile solicitate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- bb) își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- cc) acordă servicii de consiliere psihologică pentru copii care beneficiază de servicii sociale în cadrul Centrului de zi "Phoenix";
- dd) întocmește și reevaluează periodic programul personalizat de consiliere psihologică conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;



E. Kinetoterapeut

- a) stabilește programul de recuperare și obiectivele specifice, programul de lucru și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni;
- b) utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- c) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- d) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea copilului în aplicarea aceluia program;
- e) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de copii;
- f) asistă și implică în programul de kinetoterapie personalul care nu este de specialitate (educatoare, psiholog, logoped, îngrijitoare);
- g) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- h) completează periodic fișa de recuperare kinetică individuală;
- i) participă la ședințele echipei pluridisciplinare;
- j) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- k) răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului de kinetoterapie;
- l) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor
- m) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- n) are un comportament adecvat cu beneficiarii și familiile acestora, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- o) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din centru;
- p) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- q) respectă programul de lucru ;
- r) își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

(2) Personal administrativ : îngrijitor

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității;
- b) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- c) asigură ordinea și curățenia în tot spațiul centrului;
- d) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor în locurile și condițiile stabilite;
- e) șterge praful și spală geamurile ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a imobilului;
- f) ia în primire toate materialele necesare asigurării curateniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- g) răspunde la toate solicitările venite din partea asistentului medical pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- h) manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;
- i) poartă echipament de protecție (halat alb) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- j) curăță și dezinfectează chiuvetele și alte încăperi sanitare, face curățenie generală după zugrăveli;

- k) mătură zilnic în incinta imobilului și spală pe jos ori de câte ori este nevoie;
- l) face curățenia uzuală și întreține ordinea, inclusiv pe scări, în curte;
- m) supraveghează copiii dacă aceștia trebuie să se hranească din motive de afecțiuni medicale și îi ajută;
- n) supraveghează copiii în zona băilor, a toaletelor și le acordă sprijin;
- o) respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii cât și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
- q) are un comportament adecvat cu beneficiarii și familiile acestora, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă și colaborare;
- r) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din unitate;
- s) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- t) respectă programul de lucru;
- u) își ia măsuri de prevenire a riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

Art.11. Finanțarea centrului

(1) În estimarea propunerii bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Buzău;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12. Dispoziții finale

(1) Toți salariații centrului au obligația să îndeplinească la timp și conform standardelor de calitate toate sarcinile stabilite de conducerea unității.

Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de asistență socială, precum și standardele de calitate. Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri elaborat de șeful centrului și aprobat de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și ale Manualului de proceduri.

(2) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.

(3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(4) Persoanele asistate au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(5) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului.

(6) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(7) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor

metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate la șeful de centru deîndată, care le va raporta la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău, inspectoratului teritorial de muncă Buzău și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(8) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul Regulament.

(9) Fișele postului se elaborează de către conducerea centrului, se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

(10) Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(11) Prin grija conducerii centrului Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(12) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau se modifică prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

(13) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

Ionuț -Sorin APOSTU

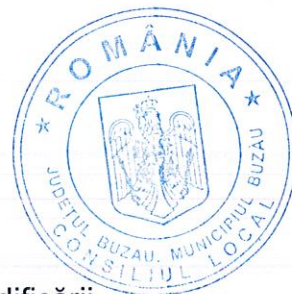


DIRECTOR EXECUTIV

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Gabriela ANTONESCU





REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind stabilirea capacității și aprobarea modificării
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare,
Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială
a municipiului Buzău

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău și-a desfășurat activitatea în sediul din municipiul Buzău, strada Pietroasele nr.11, la parterul Creșei nr.1 – structură a GPP "Bobocea din Micro III".

În cursul anului 2024, această unitate de învățământ preșcolar a solicitat eliberarea spațiului ocupat de Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, deoarece unitatea de învățământ urmează să fie evaluată în vederea obținerii Atestatului privind nivelul calității educației oferite.

Ca urmare a acestui fapt, prin Hotărârea nr. 74 din 24.04.2025 a Consiliului Local al municipiului Buzău s-a aprobat schimbarea sediului Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, din strada Pietroasele nr. 11, în strada Alexandru Marghiloman nr. 273.

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este un serviciu social de zi destinat copiilor încadrați în grad de handicap din municipiul Buzău, a cărui activitate este reglementată de Ordinul Ministerului Muncii și Justiției sociale nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Conform art. 25, alin. (2) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, are obligația de a relua procesul de relicențiere inițială datorat faptului că și-a schimbat sediul social, dar și capacitatea (numărul de beneficiari).

Astfel, după aprobarea noii capacități a centrului – pe care o propun la 40 de beneficiari (numărul de beneficiari cu care s-a lucrat până acum)- și aprobarea noului Regulament de Organizare și Funcționare se va depune o solicitare de relicențiere a serviciului social.

Precizez că modificările Regulamentului vizează modificarea sediului social (art.2, alin. 1 din Regulament), precum și detalierea atribuțiilor pe fiecare post din organigrama centrului (art. 10 din Regulament).

Menționez că Anexa la prezenta hotărâre constituie noul Regulament propus, care va înlocui Anexa nr. 3c (Regulamentul care se modifică), care a fost aprobat prin *Hotărârea nr.192 din 24.11.2021 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.*

Pentru continuarea activității serviciului social – Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială, precum și pentru punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, propun să fie aprobat acest proiect de hotărâre.

VICEPRIMAR
Ionuț – Sorin APOSTU



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind stabilirea capacității și aprobarea modificării
Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare,
Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială
a municipiului Buzău

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău și-a desfășurat activitatea în sediul din municipiul Buzău, strada Pietroasele nr.11, la parterul Creșei nr.1 – structură a GPP "Bobocei din Micro III".

În cursul anului 2024 această unitate de învățământ preșcolar a solicitat eliberarea spațiului ocupat de Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială deoarece unitatea de învățământ urmează să fie evaluată în vederea obținerii Atestatului privind nivelul calității educației oferite.

Ca urmare a acestui fapt, a fost identificat un alt spațiu pe raza municipiului Buzău, strada Alexandru Marghiloman nr. 273, la parterul GPP nr.6, spațiu care să asigure desfășurarea activității Centrului pentru recuperare, reabilitare și educație specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

Prin Hotărârea nr. 74 din 24.04.2025 a Consiliului Local al municipiului Buzău s-a aprobat schimbarea sediului Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, din strada Pietroasele nr.11, în strada Alexandru Marghiloman nr. 273.

Centrul pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială este un serviciu social de zi destinat copiilor încadrați în grad de handicap din municipiul Buzău, a cărui activitate este reglementată de Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și este licențiat, având Licența de funcționare seria LF nr.000083 emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții la data de 04.07.2020.

De asemenea, conform art. 25, alin. (2) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, în situația în care modificările ce vizează serviciul social deja licențiat se referă la schimbarea sediului acestuia, precum și la modificarea capacității, furnizorul, respectiv Direcția de Asistență Socială a municipiului Buzău are obligația de a transmite toate documentele justificative prevăzute la art. 12 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, iar Autoritatea Națională pentru Drepturile persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții întocmește decizia de încetare a valabilității licenței de funcționare, și se reia procesul de licențiere inițială.

Astfel, în vederea întocmirii documentației pentru obținerea unei noi licențe de funcționare, este necesar a fi aprobată atât capacitatea serviciului social – de 40 de beneficiari, cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare cu mențiunea ultimelor modificări ce vizează sediul serviciului social.

În sensul celor de mai sus, s-a elaborat alăturatul proiect de hotărâre pentru a fi promovat pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Municipiului Buzău.

DIRECTOR EXECUTIV
Antonescu Gabriela

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL

~ Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii,
persoane vârstnice și persoane cu dizabilități ~

Nr. 21 / 28.05.2025

RAPORT DE AVIZARE

pentru PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 104 din 15.05.2025
privind stabilirea capacității și aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială
din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău

Astăzi, data de 28.05.2025, Comisia pentru sănătate, muncă, familie, protecție socială și protecție copii, persoane vârstnice și persoane cu dizabilități, s-a întrunit în ședință de lucru, ocazie cu care a fost analizat și dezbătut **PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 104** din data de 15.05.2025 privind stabilirea capacității și aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău.

În urma votului exprimat în cadrul Comisiei, proiectul a primit AVIZ FAVORABIL /
~~NEFAVORABIL~~.

Amendamente/propuneri acceptate sau respinse în cadrul Comisiei: Nu a fost cazul.

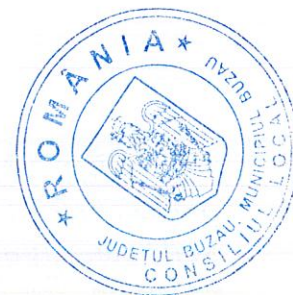
Președintele Comisiei,
Melania-Elena Tudose



Secretarul Comisiei,
Ion Tănase



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
MUNICIPIUL BUZĂU
CONSILIUL LOCAL



PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. din 104 din 15.05.2025
privind stabilirea capacității și aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul
Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău

Consiliul Local al Municipiului Buzău, județul Buzău, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere:

-referatul de aprobare al viceprimarului Municipiului Buzău, înregistrat la nr.128/CLM/15.05.2025;

-raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, înregistrat la nr. 5801 din 15.05.2025;

-prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

-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, cu completările și modificările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (1) și (2), lit.a) și alin. (3), lit.c) și art. 139, alin. (1), coroborat cu art. 5, lit. ee) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se stabilește capacitatea Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Buzău, la 40 de beneficiari.

Art.2 – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului pentru Recuperare, Reabilitare și Educație Specială din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, conform **Anexei** la prezenta hotărâre.

Art.3 – Anexa la prezenta hotărâre înlocuiește Anexa nr. 3c la *Hotărârea nr.192 din 24.11.2021 a Consiliului Local al Municipiului Buzău privind aprobarea modificării organigramei, numărului de personal, statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Buzău, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.*

Art.4 – Prezenta hotărâre intră în vigoare la 01.06.2025.

Art.5 –Direcția de Asistență Socială a Municipiului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.6 – Prin grija secretarului general al municipiului, prezenta hotărâre va fi comunicată persoanelor, autorităților și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR,
VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU
Ionuț – Sorin APOSTU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUZĂU
Eduard PISTOL

