



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
CONSILIUL LOCAL

Str. Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 34
din 23.06.2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) a Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila

Consiliul Local al Orașului Însurăței, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară azi, data de mai sus,

Având în vedere:

- referatul de aprobare a Primarului orașului Însurăței, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr. 6620/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului resurse umane înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr. 6621/15.06.2026;
- raportul de specialitate al DAS înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr. 6622/15.06.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului juridic înregistrat la Primăria Orașului Însurăței sub nr. 6623/15.06.2026;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunțul nr. 5434/18.05.2026 publicat pe pagina web a autorității publice și la sediul acesteia;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art.113 alin.(1) și alte prevederi incidente din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art.118, art. 119 alin.(1), lit.a), art.120, art. 124 și alte prevederi incidente din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a altor acte normative incidente în domeniul asistenței sociale;*
- art.82 din Legea învățământului preuniversitar de stat nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun M.S. și M.E.C. nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Părții a VI-a, titlul I și II din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*, care reglementează Statutul funcționarilor publici și care cuprinde prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

Cu respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.13/26 martie 2026 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al Primarului orașului Însurăței și ale serviciilor publice de interes local, din subordinea Consiliului Local Însurăței, județul Brăila, precum și a noii structuri organizaționale, ca urmarea aplicării noului număr maxim de posturi stabilit de Instituția Prefectului-județul Brăila, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.7/2026, cu modificările și completările ulterioare;

În scopul organizării și funcționării Direcției de Asistență Socială (DAS) și a Centrului de zi "Pinocchio", din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila prin care se exercită competențele conferite de legile din domeniul asistenței sociale autorităților administrației publice locale;

În temeiul prevederilor art.84 alin.(1), alin.(3)-(5), art.85 alin.(2), art.87 alin.(1) și (5), art. 110 alin.(1), art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.a), alin.(3), lit.c), art. 139 alin.(1), art.140 alin.(1), art. 196 alin.(1), lit.a), art.197, art.198, art.240 și art.243 alin.(1), lit.a) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Direcției de Asistență Socială (DAS) din aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei nr.1.

Art.2.-Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Centrului de zi "Pinocchio", compartiment funcțional în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) din aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei nr.2.

Art.3.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează personalul care îndeplinește funcții de conducere și personalul de execuție din subordine ale compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) a aparatul de specialitate al primarului orașului Însurăței, județul Brăila, precum și compartimentul de resurse umane.

Art.4.-Împotriva măsurilor aprobate prin prezenta hotărâre, se poate face plângere la instanța de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Județului Brăila, în termenele și condițiile prevăzute de *Legea contenciosului administrativ nr.554/2004*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5.- Anexele nr.1-2 fac parte din prezenta hotărâre.

Art.6.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului general al unității administrativ- teritoriale Însurăței și a administratorului rețelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 15 voturi "pentru", din numărul total de 15 consilieri locali prezenți. Numărul consilierilor locali în funcție 15.

**Președinte de ședință,
consilier local,**

MORARU FĂNEL




**Contrasemnează pentru legalitate,
secretarul general al orașului Însurăței,**

PÎRLOG FĂNICA



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, organizată ca un
compartiment funcțional, fără personalitate juridică, în aparatul de specialitate al
primarului orașului Însurăței, județul Brăila

CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1.-(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF), anexă integrantă din Hotărârea Consiliului Local al orașului Însurăței, este actul administrativ care prevede următoarele: domeniul de competență al Direcției de Asistență Socială a orașului Însurăței, județul Brăila și a structurilor de asistență socială subordonate, funcțiile și atribuțiile acestuia în asigurarea de către autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței a politicilor sociale, etapele de parcurs în realizarea atribuțiilor, structura orientativă de personal și principalele atribuții ale personalului.

(2) Direcția de Asistență Socială a orașului Însurăței, județul Brăila și structurile de asistență socială subordonate sunt înființate în conformitate cu prevederile art.113 alin.(1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, acționează pentru satisfacerea interesului public local și pentru punerea în aplicare a politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială din orașul Însurăței, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art.112 din același act normativ.

(3) Autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței au atribuții privind asigurarea pachetului minim de asistență socială și administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

(4) Pentru a acorda servicii sociale de interes local pe teritoriul orașului Însurăței, Direcția de Asistență Socială a orașului Însurăței, județul Brăila, ca furnizor de servicii sociale, este acreditată în condițiile legii și funcționează în baza licenței aferente serviciilor sociale acordate tuturor categoriilor de persoane beneficiare sau, după caz, tuturor tipurilor de servicii sociale.

Art. 2.- Direcția de Asistență Socială a orașului Însurăței este compartimentul specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței, denumită în continuare DAS Însurăței, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 3.- Direcția de Asistență Socială a orașului Însurăței își desfășoară activitatea în baza prezentului ROF și a următoarelor prevederi incidente în domeniul asistenței sociale:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. 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;

- d) H.G. nr. 268/2026 din 23 aprilie 2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- h) H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- k) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, cu modificările și completările ulterioare;
- o) H.G. nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Ordin ANPDC nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Ordin ANPDC nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Ordin MM nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare;

- s) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Legea nr. 226/2021 privind măsurile de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Legea locuinței nr. 114/1996, republicată;
- v) H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată.

CAPITOLUL II - FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art. 4.- În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, DAS Însurăței îndeplinește, în principal, prevenind și limitând orice formă de dependență față de ajutorul acordat, următoarele funcții:

- a) **de realizare a diagnozei sociale** la nivelul unității administrativ-teritoriale oraș Însurăței, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Însurăței;
- d) **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) **de promovare** a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art. 5. – (1) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Însurăței în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

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

- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
 - e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile de care pot beneficia, potrivit legii;
 - f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
 - g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
 - i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
 - j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Însurăței **în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:
- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
 - b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și îl supune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde detalii privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
 - c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc;
 - e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia, comunicându-le serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului Brăila, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
 - i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă în domeniul serviciilor sociale;
 - j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile și serviciile sociale disponibile;
 - l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

- m) propune încheierea de contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu societatea civilă care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), Direcția de Asistență Socială a orașului Însurăței organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 6.-(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale orașului Însurăței;
- b) nivelul de dezvoltare socio-economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației, etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social, etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor și argumentația alegerii acestora.

Art. 7.-(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 5 alin. (2) lit.b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului Brăila, și cuprinde informații detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare

metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 6 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul orașului Însurăței, se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare Consiliului Județean Brăila.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 8.- (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

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

Art. 9. -(1) În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

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

(2) Obiectivul general al D.A.S. Însurăței este realizat la nivel local prin aplicarea măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor aflate în situație de risc social, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art. 10.- (1) Serviciile sociale acordate de Direcție, având drept scop exclusiv **prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială**, sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării

sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială, etc.;

- f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **prevenirii și combaterii violenței domestice** pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **persoanelor cu dizabilități** pot fi:

- a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială Însurăței, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **persoanelor vârstnice** pot fi următoarele:

- a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- (6) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate **protecției și promovării drepturilor copilului** sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- (7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul **protecției copilului**, Direcția:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială Însurăței, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, etc.

(8) În cadrul DAS Însurăței, județul Brăila, funcționează Centru de Zi "Pinocchio" ca furnizor de servicii sociale pentru copii din orașul Însurăței, județul Brăila, fără personalitate juridică, înființat în scopul de a preveni marginalizarea socială, abandonul școlar și a instituționalizării copiilor proveniți din familiile defavorizate, prin asigurarea pe timpul zilei a

unor activități de îngrijire educație, recreare socializare, consiliere, dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.11. -(1) În domeniul asistenței sociale, respectiv în cadrul DAS Însurăței, furnizor public de servicii sociale acreditat, activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

(2) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului muncii, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(3) *Furnizorul public de servicii sociale are obligația de a respecta normativele de personal prevăzute de regulamentele-cadru de organizare și funcționare și de standardele minime de calitate.*

(4) *Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligația de a solicita certificatul de integritate comportamentală și, după caz, documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară. Prevederea se aplică și la încheierea contractelor de voluntariat.*

(5) *Furnizorul public de servicii sociale acreditat are obligația de a include în sesiunile de instruire periodică a personalului informații practice privind drepturile fundamentale ale omului, riscurile de abuz, neglijare, rele tratamente.*

Art.12.-(1) *Furnizorul public de servicii sociale acreditat realizează identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, în condițiile legilor speciale, numai prin asistenți sociali, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fișei postului.*

(2) *Autoritățile administrației publice locale angajează asistenți sociali sau contractează serviciile acestora pentru a realiza activitățile prevăzute la alin. (1), cu respectarea raportului de un asistent social la maximum 3.000 de cetățeni și la cel mult 300 de beneficiari de asistență socială.*

(3) *Furnizorul public de servicii sociale asigură condițiile pentru accesul asistenților sociali la programe de formare continuă și supervizare profesională, în conformitate cu prevederile normelor profesionale stabilite de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.*

(4) *Furnizorul public de servicii sociale trebuie să se asigure că asistentul social își desfășoară activitatea conform treptelor de competență profesională și cu respectarea normelor referitoare la practica profesiei de asistent social aprobate de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România.*

Art. 13. -(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure

îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

(2) Consiliul local aprobă/modifică/completează, prin hotărâre, Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, pe baza prevederilor regulamentului-cadru.

(3) Atribuțiile Direcției, prevăzute la art. 5, se completează cu alte atribuții prevăzute de lege, în funcție de caracteristicile sociale ale orașului Însurăței.

Art. 14.- (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 15.- (1) Compartimentarea Direcției este următoarea:

- a) compartimentul de *servicii sociale, monitorizare asistenți personali*: patru posturi, din care două funcții publice de execuție și două funcții contractuale de execuție;
- b) compartimentul de *evidență și plată beneficii de asistență socială*: patru posturi, din care o funcție publică de execuție și 3 funcții contractuale de execuție;
- c) **compartiment Centru de zi pentru îngrijirea copiilor „Pinocchio”**- patru posturi, din care 2 funcții contractuale de execuție ocupate și 2 funcții contractuale de execuție vacante;
- d) compartimentul de *strategii, programe*, proiecte în domeniul asistenței sociale și de monitorizare, *identificare și evaluare nevoi sociale, analiză statistică*, indicatori asistență socială și incluziune socială, un post, funcție publică specifică de execuție de asistent social;
- e) compartimentul de *intervenție în situații de urgență*, de abuz, neglijare, trafic, imigrație și repatrieri și prevenire marginalizare socială, *comunicare și relații cu publicul* și evaluare inițială, precum și *relația cu asociațiile și fundațiile*: două posturi, funcții contractuale de execuție, vacante;
- f) compartimentul *asistență medicală*: două posturi, funcții contractuale de execuție;

(2) *Funcția publică specifică de asistent social, clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior, se echivalează cu funcția publică generală de execuție de consilier/inspector clasa I, gradele profesionale debutant, asistent, principal, superior.*

(3) *Gradele profesionale pe care este structurată funcția publică specifică de asistent social și condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice specifice de asistent social sunt cele prevăzute la art. 393, respectiv la art. 468 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

(4) Fiecare compartiment prevăzut la alin. (1) presupune desemnarea cel puțin a unei persoane cu aceste atribuții, în funcție de complexitatea activității.

(5) În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local poate aproba organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la alin. (2), cu respectarea prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Primarul va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În situații excepționale se aplică prevederile art. 40 alin. (3) și (4) din același act normativ.

(7) Directorul va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

Art. 16.-(1) Conducerea Direcției se asigură de director, care are calitatea de funcționar public de conducere.

(2) Funcția de director se ocupă în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de director trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și 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 unul dintre următoarele domenii de licență:

- a) asistență socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(5) Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 17.- (1) Directorul asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Primarul reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- c) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- d) propune aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de primar.

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre funcționarii publici din cadrul Direcției, desemnat de primar.

Art. 18.- Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

CAPITOLUL IV – Asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Art. 19.- (1) Orașul Însurăței prin Direcția de Asistență Socială Însurăței și prin intermediul compartimentului *asistență medicală asigură* asistența medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de la nivelul orașului Însurăței pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în conformitate cu prevederile art. 82 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 coroborate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordinului 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

(2) Autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat.

(3) Autoritățile administrației publice locale din orașul Însurăței asigură în unitățile de învățământ, inclusiv în unitățile de învățământ special, tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Art. 20.-(1)Asistența medicală și asistența stomatologică destinată antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, asistența medicală prevăzută la alin. (1) este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, după caz, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În vederea protecției datelor cu caracter personal, cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar sunt prevăzute cu echipament IT, mobilier și spațiu de arhivă a documentelor, dotate cu elemente de securitate.

Art. 21.- Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice/cu potențial de cronicizare, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Art.22.-(1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților sunt următoarele:

a) personalul de specialitate medico-sanitar din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;

c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat;

e) directorul unității de învățământ preuniversitar;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;

g) personalul din inspectoratele școlare județene.

(2) Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale și stomatologice școlare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat se efectuează de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii.

(3) Pentru asigurarea desfășurării în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale desemnează medici coordonatori dintre medicii de medicină de familie, medicină generală sau stomatologie care își desfășoară activitatea în cabinetele medicale și stomatologice organizate în unitățile de învățământ preuniversitar acordând prioritate celor care dețin atestat în medicină școlară, au absolvit cursuri de management sanitar sau sănătate publică, dețin experiență în domeniul medicinei școlare, au participat la proiecte ori grupuri de lucru în domeniu și dovedesc abilități de comunicare și colaborare cu personalul medical și didactic; la propunerea acestora, se desemnează asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet medical școlar, potrivit structurii și specificului activității desfășurate.

(4) Coordonarea activității medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează după cum urmează:

a) Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru:

1. cabinetele medicale din creșe;

2. cabinetele medicale școlare;

3. cabinete medicale din școli speciale;

4. cabinetele stomatologice școlare

b) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în Ordinul NR.1503/6821/2025.

c) Medicii coordonatori pentru asistența medicală din unitățile de învățământ preuniversitar asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele medicale respective;

medicii coordonatori pentru asistența medicală stomatologică din unitățile de învățământ preuniversitar asigură coordonarea activității de asistență stomatologică din cabinetele stomatologice școlare; asistenții medicali coordonatori de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicii coordonatori, în desfășurarea activității acestora.

d) Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.

(5) Atribuțiile categoriilor de personal medical implicat în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor menționate la alin. (1) lit. a), sunt prevăzute, pe categorii, în anexele nr. 1-6. la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(6) Atribuțiile medicilor coordonatori și ale asistenților medicali coordonatori, menționați la alin. (3), sunt prevăzute în anexa nr. 7 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(7) Atribuțiile specifice, pe categorii de personal, sunt prevăzute în anexa nr. 8 la Ordinul nr.1503/6821/2025, astfel:

a) personal din cadrul Ministerului Sănătății și direcțiilor de sănătate publică,

b) conducerea unității de învățământ preuniversitar,

c) diriginte/învățător/profesor pentru învățământ primar/educator/profesor pentru educație timpurie,

d) personal didactic,

e) personal didactic auxiliar,

f) personal administrativ,

g) personal din cadrul inspectoratului școlar județean,

h) personal cu atribuții specifice din cadrul administrației publice locale

(8) Personalul prevăzut la alin. (1) are obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu.

Art.23.- Baremul de dotare a cabinetelor medicale și cabinetelor stomatologice școlare din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate este prevăzut în anexele nr. 9-12 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL V – Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, de către personalul medical

Art.24.-(1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin:

a) evaluarea sănătății colectivităților,

b) prevenirea îmbolnăvirilor,

c) depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate,

d) inițierea acțiunilor/măsurilor de educație pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar vor întocmi o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare din unitățile de învățământ

arondate, conform modelului din anexa nr. 13 la Ordinul nr.1503/6821/2025, pe care o aduc la cunoștința conducerii unității de învățământ.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(5) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, 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.

Art.25.- Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere cu regim special pentru antepreșcolari, preșcolari, elevii și studenții depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

Art.26.- Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate a copiilor și tinerilor din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari, elevi și studenți sunt următoarele:

- a) efectuarea examinării medicale de bilanț anual al stării de sănătate pentru antepreșcolari și preșcolari din colectivități, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;
- b) efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreșcolari, 6 luni pentru preșcolari și anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;
- c) efectuarea examinării medicale de bilanț al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a /a XIII-a, pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale, realizată de medic și asistentul medical;
- d) aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creșelor și grădinițelor.

Art.27.- Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ preuniversitar care va asigura și mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor la datele stabilite de comun acord.

CAPITOLUL VI – Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice, după caz

Art.28.- Categoriile de personal care asigură examinare sunt următoarele:

- a) medicul și asistentul medical din cadrul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) educator/profesor pentru educație timpurie/profesorul-consilier școlar/profesorul-logoped din cadrul creșelor, grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a

limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceștia colaborează cu medicul școlar în evaluarea rezultatelor.

Art.29.-(1) Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

- a) efectuarea anamnezei;
 - b) efectuarea unui examen clinic general;
 - c) efectuarea examenului dezvoltării fizice prin somatoscopie, somatometrie, fiziometrie;
- (2) Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a antepreșcolarului/preșcolarului/școlarului.
- (3) În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentate în Anexa nr. 14 la Ordinul nr.1503/6821/2025.
- (4) Lunar, asistenții medicali care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele medicale din creșe, grădinițe, școli, licee, după caz, conform modelelor prevăzute în Anexele nr. 15.1 - 15.4 la Ordinul nr.1503/6821/2025, care se transmit, potrivit specialității, medicului coordonator de medicină școlară.
- (5) La nivelul cabinetului stomatologic școlar sunt luate în evidență afecțiunile orodentare ale elevilor depistate în urma examinărilor periodice stomatologice ale acestora.

Art.30.-(1) Documentele medicale necesare înscrierii, transferului sau revenirii în/din unitățile de învățământ sunt prezentate în Anexele nr. 16, 16.1-16.3 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(2) Normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar este prevăzută în Anexa nr. 17 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL VII – Rolul unităților de învățământ preuniversitar și al autorităților publice locale în asigurarea și menținerea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

Art.31.-(1) Înființarea cabinetelor medicale și stomatologice în cadrul unităților de învățământ se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitățile de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienicosanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ în vederea respectării prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările ulterioare, a respectării prevederilor prezentei anexe de către toate categoriile de personal din unitate.

(3) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar în colaborare cu personalul de specialitate din direcțiile de sănătate publică, stabilește circuitele funcționale în cadrul unităților de învățământ preuniversitar. Conducerea unității de învățământ preuniversitar ia măsurile necesare în vederea prezentării antepreșcolarilor și preșcolarilor cu părinții/apartinătorii /reprezentanții legali la triajul epidemiologic zilnic obligatoriu, măsură de sănătate publică, antiepidemică obligatorie pentru cei care frecventează colectivitatea, înainte de intrarea în colectivitate. Unitățile de învățământ preuniversitar asigură condițiile necesare

personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art.32.-În unitățile de învățământ preuniversitar se pot organiza activități educative extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical, cabinetul stomatologic școlar și autoritatea publică locală.

Art.33- Unitățile de învățământ preuniversitar prezintă în oferta educațională activități formale/nonformale de educație pentru sănătate.

Art.34-(1) Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea promovării stilului de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, informând atât personalul medical care deservește unitatea de învățământ asupra agendei acestor activități, cât și părinții.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) sunt excluse parteneriatele cu operatorii economici care produc sau comercializează produse din tutun, produse conexe, băuturi alcoolice sau alte produse interzise minorilor, cu organizații nonguvernamentale care au primit sponsorizări sau alte beneficii materiale de la agenții economici menționați.

Art.35.- Unitățile de învățământ preuniversitar colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru promovarea principiilor de viață sănătoasă.

Art.36.-(1) Unitățile de învățământ preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor că:

a) semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii;

b) elevii sau copiii cu semne și simptome de boli infecto-contagioase nu trebuie aduși în colectivitate de către părinți sau aparținători.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul creșelor/grădinițelor/școlilor conform modelului prevăzut în Anexa nr. 18 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic școlar conform modelului prevăzut în Anexa nr. 19 la Ordinul nr.1503/6821/2025, după caz; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal.

(3) În timpul programului educativ antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se află sub supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți și cu personalul medical din unitatea de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători/reprezentanți legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute /urgente în perioada cursurilor școlare

c) procedura privind situațiile de urgență, când prevalează interesul superior al copilului.

Art.37.- Copiii cetățenilor rezidenți pe teritoriul României, înscriși în unități de învățământ preuniversitar autorizate/acreditate, beneficiază de asistență medicală gratuită, în condițiile legii.

Art.38.-(1) Atribuțiile medicului din: creșe, grădinițe, școli, licee, inclusiv din școli speciale sunt prevăzute în anexa nr.1 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(2) Atribuțiile medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar, inclusiv școli speciale sunt prevăzute în anexa nr.3 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(3) Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator sunt prevăzute în anexa nr.7 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

(4) Atribuțiile specifice sunt prevăzute în anexa nr.8 la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL VIII –Atribuțiile asistentului medical din: creșe, grădinițe, școli, licee, inclusiv din școli speciale sunt prevăzute în anexa nr.2 la Ordinul nr.1503/6821/2025

Art.39.-Atribuții privind identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul /fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Art.40.-Atribuții privind gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

Atribuții privind monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică Art.41.- și se implică activ în corectarea abaterilor.

Art.41.- Atribuții privind monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar /cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

Art.42.- Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

(1) Servicii curente

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- b) Urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

(2) Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe și grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu

vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

Art.43.- Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreșcolari, 6 luni la preșcolari, anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor, după caz.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

Art.44.-Asigură monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Art.45.- Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

Art.46.- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.
- b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

Art.47.- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Art.48.- Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Art.49.- Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. la Ordinul nr.1503/6821/2025.

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 50.- (1) Direcția de Asistență Socială Însurăței dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile Direcției și cu nevoile beneficiarilor.

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

(3) Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

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

Art.51.- Obligațiile personalului angajat sunt următoarele:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală.
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- i) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- j) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- k) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- l) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- m) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- n) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Însurăței;
- o) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției, precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
- p) de a înlocui orice coleg de serviciu, în perioada CO conform dispozițiilor conducerii D.A.S.;
- q) de a respecta programul de lucru;
- r) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- s) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale, precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții;
- t) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- u) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în egătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare.

Art. 52.- Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Însurăței răspunde disciplinar și material, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 53.- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului în culpă.

Art.54.-Direcția de Asistență Socială Însurăței va respecta, în activitatea desfășurată, prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.55.-Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința personalului din cadrul D.A.S. de către seceratrul general al orașului Însurăței.

Art.56. -Prezentul Regulament se aplică începând cu data aprobării acestuia de către Consiliul Local al orașului Însurăței.

Art.57.- Modificarea prezentului regulament se va realiza doar prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Însurăței.

Art. 58.-Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială Însurăței.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘ ÎNSURĂȚEI

**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social
Centrul de Zi ” Pinocchio”**

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):	Lista codurilor:
☐ Da ☒ Nu	

Denumirea serviciului social:

Serviciul social CENTRUL DE ZI ”PINOCCHIO” cod 889.3.2.CZ.C

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv orașul Însurăței – Direcția de Asistență Socială, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005946/17.05.2029.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 34/23.06.2026

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria orașului Însurăței – Direcția de Asistență Socială, cu sediul în oraș Însurăței, str.Șoseau Brăilei, nr.18 cod poștal 815300, județul Brăila.

Posesor al Certificatului de acreditare cu seria AF, nr.005946, eliberat la data de 17.05.2019

Categoria FSS:

☒ Public

☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☒ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul de plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate
---	--

	☐ 4.1. Locuința protejată ☐ 4.2. Centre pentru viața independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☒ Copii - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost : PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile: AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoane le cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele:.....

Codul serviciului social este **COD SERVICIU SOCIAL cod 889.3.2.CZ.C**

Deține licența de funcționare:

Seria LF nr. 1135 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii si Adopții la data de 12.08.2021

Capacitate -15

Serviciul social este organizat:

- ☐ cu personalitate juridică
☒ fără personalitate juridică

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

Adresa serviciului social: Oraș Însurăței, județ Brăila, str.Tineretului, nr.23, cod poștal 815300

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: circa 400.00mp

Nr. etaje: parter

Curte exterioară- suprafata 155 mp

Nr. total camere din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 2 (suprafața 22.54 mp și 19.58 mp)

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 0

c)nr. spații comune:

-2 camere pentru servit masa (18.80 mp și 17.40 mp)

-2 camere de zi (16.80 mp și 24.14 mp)

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3 (suprafața de 1.50 mp fiecare), nr. camere de duș/baie: 2 (suprafața 5,51 mp fiecare);

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei 2 (suprafața 9.17 mp și 9.35 mp);

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire-1 centrală termică, suprafața 3.40 mp

Alte spații cu diverse destinații: - suprafața 46,70 mp holuri de acces și circulație

Spațiul este accesibilizat:	☐ În exterior (clădirea)	Da	Nu
	☐ În interior	Da	Nu

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

3. Scopul serviciului social

Centrul de Zi "Pinocchio" are drept scop prevenirea situației de risc de separare a copilului de familia sa, a marginalizării sociale, a abandonului școlar și a instituționalizării copiilor proveniți din familii defavorizate. Prin serviciile oferite, Centrul de Zi "Pinocchio" promovează și facilitează dreptul copilului de a crește în mediul său familial.

Categoria de beneficiari căreia i se adresează sunt copiii cu vârste cuprinse între 3-10 ani și familiile lor implicate activ în Planul Personalizat de Intervenție.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului social Centrul de Zi "Pinocchio", se referă la asigurarea pe timpul zilei de hrană, educație, activități de recreere și socializare, consiliere psihologică și suport emoțional, orientare vocațională, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și vocațională, activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinți, reprezentanți legali precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, în vederea unei cât mai bune conștientizări și exercitări a responsabilităților ce le revin.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de Zi "Pinocchio" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către părinte/reprezentant legal, însoțită de decizia primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, ca măsură de asistență socială.

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

- a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului/reprezentantului legal asupra drepturilor și obligațiilor și elaborarea planului de intervenție;
- b) evaluarea și complexă și întocmirea planului personalizat de intervenție
- c) stabilirea dreptului la asistență socială și a bugetului personal;
- d) întocmirea și semnarea Contractului de servicii sociale, care are anexat planul personalizat de intervenție;

(3) Contractul de furnizare de servicii încheiat între FSS și părinte/reprezentant legal al copilului, este completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, Direcția de asistență socială pe a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- a) cererea solicitantului;
- b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, cărți de identitate ale părinților, în copie;
- c) acte doveditoare ale veniturilor;
- d) acte medicale privind starea de sănătate;

e) ancheta socială efectuată de membrii comisiei de anchetă socială din cadrul Primăriei oraşului Însurăţei;

f) vârsta copilului să fie cuprinsă între 3-10 ani şi adeverinţa că frecventează o formă de învăţământ;

g) dispoziţia primarului privind admiterea sau respingerea admiterii copilului în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio" ;

(6) Criterii de eligibilitate

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio", sunt:

- copiii proveniţi din familii defavorizate, cu vârste cuprinse între 3-10 ani, cu condiţia frecventării unei forme de învăţământ;
- părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor menţionaţi mai sus.

(7) Condiţiile de încetare a serviciilor

a) când intervin modificări cu privire la condiţiile care au condus la admiterea copilului în cadrul Centrului de Zi "Pinocchio",

b) abandonul şcolar;

c) apariţia unor boli care necesită o îngrijire medicală specială;

d) atunci când părintele sau reprezentantul legal al copilului solicită retragerea acestuia de la centru;

e) la expirarea duratei contractului;

f) când obiectivul planului a fost atins;

g) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social.

h) în cazuri de forţă majoră;

Condiţiile de încetare a contractului sunt prevăzute în Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale elaborată de FSS şi este adusă la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal al copilului, înainte de semnarea contractului.

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

(9) Înainte de luarea deciziei, părintele/reprezentantul legal al copilului are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare a acordării serviciilor se comunică părintelui/reprezentantului legal în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul de Zi "Pinocchio" admite persoane în regim de urgență:

☐ Da ☒ Nu

6. Drepturile beneficiarilor

(1) drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevazute la art 36¹ alin (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor/reprezentanților legali, în condițiile prevăzute de art.36¹ alin (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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

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

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale n. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

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

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele

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

- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, deprinderi zilnice, de comunicare, interacțiune igiena personală și stil de viață sănătos
- consiliere și orientare școlară și profesională,
- alimentație - asigurarea unei mese calde pe zi, 5 zile pe săptămână, în timpul anului școlar;

- inserție și integrare socială prin informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor, consiliere specializată, dezvoltarea relațiilor sociale, activități de petrecere a timpului liber.

(2) Activități pentru creșterea performanțelor serviciului social față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III

- Servicii educaționale avansate, ex: art-terapie, terapie prin joc, melo-terapie, dincolo de consilierea psihologică standard;

- Educație financiară și civică, ex: cursuri interactive despre valoarea banilor, economisire, drepturile copiilor, implicarea copiilor în comunitate;

- "Școala Părinților", ex: ateliere de parenting conștient, de nutriție și de comunicare non-violentă cu copiii;

- Grupuri de consultare cu copiii, ex: implicarea copiilor în alegerea tematicilor pentru ateliere, a meniului sau în stabilirea regulamentului intern.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin (2), vor fi maximizate resursele publice existente și deschiderea către comunitate, de ex: colaborarea cu instituții relevante de la nivelul comunității - școli, biserică, unități sanitare, încurajarea voluntariatului și a mentoratului, prin cooptarea de elevi din anii mai mari de liceu cu bune rezultate școlare, studenți sau profesioniști care să devină mentori pentru copiii din centrul de zi, oferindu-le modele de viață.

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

(1) Serviciul social Centrul de Zi "Pinocchio" funcționează cu un număr total personal, 4 (patru) posturi de natură contractuală, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 34./23.06.2026, din care

a) personal de conducere:

- **responsabil coordonator** desemnat prin dispoziția primarului de delegare a atribuțiilor de conducere stabilite în fișa postului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- **instructor educator, nivel studii S, COR (263508);**
- **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501);**
- **instructor educație, nivel studii M, debutant, COR(333002);**
- **bucătar/administrator, nivel studii M, COR (512001).**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire : responsabil desemnat prin dispoziția primarului de delegare a atribuțiilor administrative stabilite în fișa postului;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare de servicii: asistent social - Cabinet Individual de Asistență Socială.

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:

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

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

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați /nr de beneficiari este de 4/15

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

10. Personalul de specialitate

- a) **asistent social, nivel studii S, grad practicant, COR (263501)**
- b) **instructor educator, nivel studii S, COR (263508);**
- c) **instructor educație, nivel studii M, debutant, COR(333002);**
- d) **bucătar/administrator, nivel studii M, COR (512001).**

d) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume

.....;

*) Se enumeră numai specialiștii conform structurii organizatorice aprobate și numărul de posturi aferente/ore de prestare a activității și se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou-înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea 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 etc.
- (2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.
- (3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

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. 1040/6296/2024.

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

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

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București	☒ Da
	☐ Nu

c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	☐ Da
	☒ Nu

d) bugetul de stat:	☐ Da
	☒ Nu

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☐ Da
	☒ Nu

f) fonduri externe remboursabile	☐ Da
si nerambursabile:	☒ Nu

g) alte surse de finanțare, în	☐ Da
conformitate cu legislația în	
vigoare	☒ Nu