



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
ORAȘUL PUCIOASA
Str. Fântânelor, Nr. 7, orașul Pucioasa, jud. Dâmbovița
Tel. 0040-245-232277 Fax. 0040-245-760484
E-mail : info@primpuc.ro



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI PUCIOASA

H O T Ă R Ă R E

privind Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social - "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" în cadrul Direcției de asistență socială - UAT Orasul Pucioasa

Consiliul Local al orașului Pucioasa întrunit în ședința extraordinară din data de 14.07.2026

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr.14029/06.07.2026;
- raportul de specialitate al Direcției de asistență socială nr.14030/06.07.2026;
- avizul comisiei sociale;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

În temeiul prevederilor art 129 alin 2 lit d,, coroborat cu alin .7 lit . b, art. 139 alin 1, art. 154 alin. 1 și art. 196. alin. 1 lit. A din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. – Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social - "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" conform ANEXEI la prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul UAT Orașul Pucioasa, Direcția de Asistență Socială, Compartimentul Resurse Umane.

Art. 3. Secretarul general al UAT orașul Pucioasa va comunica prezenta hotărâre compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor ei și se va comunica Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița conform legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GOLOGAN LOREDANA GIULIA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. CATANĂ ELENA



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
ORAȘUL PUCIOASA
Str. Fântânelor, Nr. 7, orașul Pucioasa, jud. Dâmbovița
Tel. 0040-245-232277 Fax. 0040-245-760484
E-mail : info@ primpuc.ro



PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social - "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" în cadrul Direcției de asistență socială - UAT Orasul Pucioasa

Primarul orasului Pucioasa

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului nr.14029/06.07.2026;
- raportul de specialitate al Direcției de asistență socială nr. 14030/06.07.2026;
- avizul comisiei sociale;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- H.G. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

În temeiul prevederilor art 136 alin. 1 - 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

PROPUNE

Art.1. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social - "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" conform ANEXEI la prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul UAT Orașul Pucioasa, Direcția de Asistență Socială, Compartimentul Resurse Umane.

Art. 3. Secretarul general al UAT orașul Pucioasa va comunica prezenta hotărâre compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor ei și se va comunica Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița conform legii.

INIȚIATOR
PRIMARUL UAT ORAȘUL PUCIOASA
ing. CONSTANTIN EMILIAN ANA

SECRETAR GENERAL
jr. CATANA ELENA

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PUCIOASA

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A TIMPULUI LIBER (TIP CLUB)

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ZI DE SOCIALIZARE SI PETRECERE A
TIMPULUI LIBER (TIP CLUB) PUCIOASA

Codul serviciului social: 889.3.3 CZPV

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

1. Denumirea serviciului social :

Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Pucioasa, cod 889.3.3CZPV
Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv, Primaria Pucioasa
Directia de Asistență Socială.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul
de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Pucioasa, aprobat prin Hotărârea Consiliului
Local Pucioasa nr.61/20.04.2022

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Pucioasa Dâmbovița (Direcția de Asistență Socială)

Adresa completă: localitatea Pucioasa, județul Dâmbovița, str. Fântânelor. nr.7, codul poștal 135400

Posesor al Certificatului de acreditare seria AF nr. 006193, eliberat la data de 02.04.2020.

Categoria FSS:	☒ Public
	☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi X 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă
---	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	☐ Copil - C; Persoană adultă cu dizabilități: D; X Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: ○ victime ale traficului de persoane; ○ agresori violență domestică; ○ persoane cu diverse adicții; ○ persoane private de libertate; ○ persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; ○ persoanele victime ale infracțiunilor;
---	--

	○ șomeri de lungă durată; ○ persoanele cu afecțiuni psihice; ○ aparținători ai persoanelor beneficiare; ○ altele: . . . specificați
--	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.3 CZPV

Deține licență de funcționare:	Seria LF nr. 0012735 , eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 17.04.2024. Capacitate: 169 locuri/40 beneficiari - zi
--------------------------------	---

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

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

Adresa serviciului social:

Localitatea Pucioasa, str Rândunelelor nr. 18, jud. Dâmbovița, codul poștal 135400

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 915 mp

Nr. etaje: parter + 2 etaje

Curte exterioară : Centrul de zi este înconjurat de un spațiu verde ce permite desfășurarea activităților cu beneficiarii în aer liber. Lângă centru, în aceeași curte, se găsește și un foisor care aparține Primăriei orașului Pucioasa. Suprafața totală a terenului este de 805,16 mp.

Nr. total camere: 42, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 10 (cabinet consiliere psiholog, sală de întreținere, sală lectură, sală multimedia, sală pictură, sală informatică, sală jocuri, sală festivități, sală tricotaj/broderii, sală meșteșuguri)

c) nr. spații comune: 8 (casa scării - 4, hol - 4);

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 10, nr. camere de duș/baie: 2;

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

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 3 (birou șef centru, birou administrativ, oficiu curățenie)

Alte spații cu diverse destinații: 8 (vestiar bărbați - 1, vestiar femei - 1, vestiar personal - 1, spațiu tehnic - 2, S.A.S - 3)

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

Programul de funcționare a serviciului social:	X zilnic: (8h /zi), 5 zile/săptămână
--	--------------------------------------

3. Scopul serviciului social

Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Pucioasa are drept scop stimularea participării la viața socială a persoanelor vârstnice care au domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a orașului Pucioasa și de prevenire a marginalizării și izolării sociale a acestora prin oferirea următoarelor servicii și activități :

- informare (citire presă, cărți, reviste, programe radio și TV);
- consiliere socială (cu privire la drepturile sociale prevăzute de lege, modalitatea de obținere a acestora, instituții responsabile);
- consiliere psihologică individuală și de grup
- activități de educație pe teme de sănătate
- socializare și activități de petrecere a timpului liber (discuții /dezbateri pe diferite teme, activități de divertisment, jocuri de șah/ rummy/cărți, sărbătorire zile de naștere, proiecții de filme documentare, artistice și turistice, plimbări în aer liber, excursii);
- activități lucrative (confectionat obiecte decor, tricotaj, broderie, ipsoserie, pictură, etc.)
- activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu copii)
- gimnastică de întreținere fizică pentru menținerea mobilității
- organizare și implicare în activități comunitare și culturale (în cadrul evenimentelor organizate în comunitate);
- facilitarea menținerii legăturii cu familia, în situația când aceasta este plecată din țară/locuiește în alt oraș (inițiere/utilizarea PC/Laptop, telefon cu aplicații specifice);
- ajutoare alimentare, materiale sau financiare, în funcție de situație/caz.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ***Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber(tip club)*** Pucioasa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului;
- H.G. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Ordinul 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;
- Legea nr. 197/2021 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social. Ordinul nr. 29/2019 emis de ministrul muncii și justiției sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate, pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale. Anexa 6;

Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber(tip club) Pucioasa s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local Pucioasa nr 61/20.04.2022, în subordinea UAT orasul Pucioasa - Direcția de Asistentă Socială.

Standardul minim de calitate aplicabil : anexa 6

5. Accesarea serviciului

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

- a) cererii de admitere în centru însoțită de actele necesare depusă și înregistrată la sediul centrului înregistrată într-un registru special și transmisă la DAS Pucioasa pentru aprobare de către primar.
- b) dispoziției de admitere în centru emisă de primarul UAT Pucioasa județul Dâmbovița în baza recomandării formulate de către asistentul social de la Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) din cadrul aparatului de specialitate al primarului ca urmare a evaluării solicitării de admitere.

Admiterea în centrul de zi se face după analizarea dosarului solicitantului pe baza dispoziției emisă de către primar.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul serviciului social, se încheie între beneficiar și serviciul social un contract de furnizare servicii 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) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cerere tip pentru admitere în centru
- copie acte de identitate: CI/BI
- adeverința medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni psihice și boli infecto-contagioase
- ancheta socială, efectuată de asistentul social de la Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)
- fișa socio-medicală de încadrare în grad de dependență;

Cererea de admitere însoțită de actele necesare se depune și se înregistrează la sediul Centrului într-un registru special și va fi transmisă la DAS Pucioasa pentru aprobare de către primar. Admiterea beneficiarilor se realizează în baza dispoziției de admitere în centru, emisă de primarul UAT Pucioasa județul Dâmbovița, în baza recomandării formulate de către asistentul social de la Centrul de zi de socializare și petrecerea timpului liber (tip club) din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ca urmare a evaluării solicitării de admitere.

În situația respingerii solicitării de admitere, decizia de respingere se comunică solicitantului prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii. Decizia de respingere poate fi contestată în temeiul Legii 554/2004 contenciosului administrativ.

La admiterea în centru, personalul prezintă beneficiarilor (pe înțelesul fiecăruia) modul de organizare și funcționare a centrului, drepturile și obligațiile care le au, drepturile și obligațiile furnizorului, modalitatea de efectuare a sesizărilor, modalitatea de încheiere a contractelor de furnizare a serviciilor. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar în două exemplare originale (câte unul pentru fiecare parte contractantă).

După admitere, personalul centrului întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar care cuprinde:

- fișa de evaluare inițială/reevaluare;
- plan individualizat de intervenție;
- fișa monitorizare servicii sociale (în care se consemnează serviciile acordate, data acordării, constatările/progresele înregistrate/finalitatea acțiunii)

Serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) se acordă fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor.

(5) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea în Centrul de zi pentru persoane vârstnice Pucioasa sunt:

- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform Legii 17/2000, să aibă domiciliul /reședința în orașul Pucioasa, să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane, persoana vârstnică să fie încadrată în gradul de dependență IIIA, IIIB, IIC.

(6) Condițiile de încetare a serviciilor

Rezilierea/suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale către beneficiarul Centrului de zi pentru persoane vârstnice se face prin dispoziția primarului.

a) **Rezilierea** contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele :

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

b) **Suspendarea** contractului:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;
- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

c) **Încetarea contractului:**

- la expirarea duratei contractului;
 - prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
 - când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins
 - în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
 - în cazuri de forță majoră
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentelor și reglementărilor interne
 - sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând serviciului, aflate în patrimoniul centrului
 - consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive
 - intrarea în centru în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor
 - în cazul îmbolnăvirii/decesul beneficiarului
 - la schimbarea domiciliului beneficiarului
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar
 - schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar
- (7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- (8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- (9) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐DA ☒NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt prevăzute în Carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract.

Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber(tip club)au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică drepturilor sociale;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să fie protejați de lege, atât ei cât și bunurile pe care le au asupra lor;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate potrivit prevederilor art.114 și art.115 coroborate cu art.113 și art.112 din Legea nr 292/2011 cu modificările ulterioare;
- f) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile care le au asupra lor;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite

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

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

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

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

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

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile/ Activitățile derulate în cadrul serviciului social sunt următoarele:

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

- informare (citire presă, cărți, reviste, programe radio și TV)
 - consiliere socială (cu privire la drepturile sociale prevăzute de lege, modalitatea de obținere a acestora)
 - consiliere psihologică individuală și de grup;
 - activități de educație pe teme de sănătate;
 - socializare și activități de petrecere a timpului liber (discuții/dezbateri pe diferite teme, activități de divertisment, jocuri de șah/rummy/cărți, sărbătorire zile de naștere, proiecții de filme documentare, artistice, turistice, plimbări în aer liber, excursii)
 - activități lucrative (confectionat obiecte decor, tricotaj, broderie ipsoserie, pictură, etc.);
 - activități educaționale intergenerații (programe derulate împreună cu elevi);
 - organizare și implicare în activități comunitare și culturale (în cadrul evenimentelor organizate în comunitate);
 - gimnastică de întreținere fizică pentru menținerea mobilității
 - facilitarea menținerii legăturii cu familia în situația când aceasta este plecată din țară/locuiește în alt oraș (inițiere/utilizare pc/laptop, telefon cu aplicații specifice)
 - ajutoare alimentare, materiale sau financiare, în funcție de situație/caz.
- b) Servicii/Activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor.
- terapie ocupațională și ateliere de dezvoltare personală;
 - excursii, activități recreative;
 - campanii de informare și prevenire;
 - servicii medicale oferite prin parteneriate;
 - dotarea centrului cu mobilier, echipamente IT sau material educațional (cărți) prin sponsorizări.

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

- organizarea de consultări periodice cu beneficiari
- implementarea programelor de formare continuă pentru personal
- atragerea de resurse extrabugetare
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

a) resurse umane (asistent social, psiholog, lucrător social, îngrijitor clădiri);

b) resurse materiale adecvate funcționării serviciului (spații pentru consiliere, mobilier și dotări specifice serviciilor sociale, materiale de igienă și consumabile etc.);

- c) resurse financiare provenite din bugetul local, fonduri externe nerambursabile, după caz, alte resurse legal constituite;
- d) resurse logistice și instituționale necesare asigurării intervenției integrate (parteneriate cu diferite instituții, contracte de voluntariat, protocoale de colaborare).

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

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Pucioasa funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Pucioasa nr. 61/20.04.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar : 3 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire întreținere-reparații deservire: 1
- d) personal de specialitate cu contract furnizare servicii : 1 post

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de socializare și petrecere a timpului liber, dezvoltarea relațiilor sociale.

(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.

(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.

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/20

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 :

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501) X

b) psiholog (263411) X

c) lucrator social(341203) X

(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. Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale.

Personal de specialitate:

- a) Psiholog (263411)
- b) Asistent social (263501);
- c) Lucrător social (341203).

(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 personalului de specialitate de îngrijire și asistență sunt prevăzute în fișa postului conform standardelor minime de calitate.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice :

- Identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în prezentul regulament;
- Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor / nevoilor/dificultăților cu care se confruntă;
- Participă la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de psiholog și lucrătorul social;
- Asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute pentru atingerea obiectivelor precizate în planul de intervenție, facilitarea accesului la unele servicii/ instituții, acordarea de ajutoare materiale etc.);
- Pregătește încheierea intervenției și a dezangajării față de beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei;

- Identifică și contactează toate rudele beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarului;
- Evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;
- În cazul neîndeplinirii obiectivelor analizează cauzele, propune reformularea acestora și identifică soluții și alternative pentru îndeplinirea obiectivelor din planul de intervenție;
- Face propuneri pentru acordarea, în situații speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor;
- Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de beneficiarii Centrului.
- Păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- Asigură implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor sau după caz a membrilor familiei acestuia;
- colaborează cu asistentul social și lucrătorul social în vederea întocmirii fișei de evaluare inițială a persoanelor vârstnice la admiterea în centru și reevaluarea trimestrială sau ori de câte ori este necesar;
- evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul instituțional, acționând independent sau în interrelație, precum și orice element relevant din organizarea activității pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere și modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcționării psihologice și care dețin potențialul de a cauza afecțiuni psihice ori accidente;
- consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;
- răspunde pentru veridicitatea datelor menționate în fișele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;
- asigură asistență psihologică beneficiarilor instituției în vederea depășirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistență socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate;
- asigură suport psihologic în vederea îmbunătățirii imaginii de sine și a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;
- participă, alături de ceilalți profesioniști la optimizarea relațiilor dintre beneficiarii instituției, dintre aceștia și angajații unității, a relațiilor dintre beneficiari și rudele acestora, în cazul în care ele există;
- efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;

- participă la întocmirea și derularea proiectelor menite să amelioreze viața vârstnicilor din instituție și să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- respectă procedurile de lucru interne;
- ia măsuri pentru creșterea prestigiului unității și participă la activitățile culturale și științifice organizate sub egida acesteia;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de lucru ale Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- asigură implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o detine;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Lucrătorul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- planifică și conduce activități pentru un program echilibrat de petrecere a timpului liber și socializare
- respectă procedurile operaționale de lucru;
- primește cererile însoțite de actele necesare pentru admiterea în Centru și verifică documentele depuse la dosar;
- efectuează împreună cu asistentul social și psihologul ancheta socială la domiciliul beneficiarilor;
- completarea fișei de evaluare inițială și stabilește serviciile în funcție de nevoile persoanei vârstnice;
- întocmește împreună cu psihologul și asistentul social planul individualizat de protecție al beneficiarului;
- întocmește și înaintează Direcției de Asistență Socială referatul pentru emiterea dispoziției de admitere;
- întocmește contractul de servicii în două exemplare;
- întocmește fișa de monitorizare;
- colaborează cu psihologul și asistentul social în vederea întocmirii fișei de reevaluare a nevoilor beneficiarilor Centrului de Zi;
- planifică activitățile desfășurate în Centrul de Zi;
- organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) și însoțește beneficiarii la aceste activități;
- stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluărilor nevoilor persoanelor vârstnice;

- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- întocmește răspunsuri la cererile potențialilor beneficiari ;
- mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari și personalul instituției, după caz;
- asigură implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
- păstrează confidențialitatea datelor în legătură cu situațiile, documentele și informațiile care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației;
- asigură implementarea standardelor minime de calitate din perspectiva specializării pe care o deține;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire.

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

Personal pentru curățenie interior și spații exterioare - îngrijitor clădiri 1, Cod 515301

(2) Atribuții ale personalului pentru curățenie interior și exterior:

- a) întreține curățenia și igiena în cadrul centrului de zi (sălile de terapie, birouri, hol, WC-uri, curtea exterioară a centrului, etc.)
- b) efectuarea la sfârșitul fiecărei săptămâni a curățeniei generale, cu tehnologia din dotare (aspirator, măști, mopuri, lavete, soluții de curățenie și dezinfectare, conform normelor de igienă);
- c) purtarea echipamentului de protecție (uniformă curățenie);
- d) potrivit normelor de igienă și prevenirea bolilor, colectarea, neutralizarea și îndepărtarea reziduurilor se realizează prin adunarea resturilor în saci menajeri și depunerea acestora în pubele special amenajate, care sunt săptămânal ridicate de către firma de salubritate;
- e) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau beneficiarii de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- f) îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primarul orașului Pucioasa sau de șeful de centru;
- g) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- h) respectă normele P.S.I.;
- i) asigură necesarul de materiale igienico- sanitare;
- j) respectă programul de lucru;
- k) nu scoate din unitate produsele din gestiune;

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) 2 reprezentanți ai serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) Pucioasa;
- b) 1 reprezentant al beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții :

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

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 căreia 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 cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ 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 rambursabile și nerambursabile:	☒ DA ☐ NU
--	---

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ DA ☐ NU
---	---

ANEXA LA REGULAMENTUL -CADRU. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1.Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională	1.a terapie ocupațională, ergoterapie 1.b gimnastică/exerciții fizice de întreținere 1.c artterapie, ca, de exemplu, pictură sau desen, ipsoserie, decorațiuni pe diverse
--	---

	materiale.
2.Insertie /Reinsertie socială/integrare/Reintegrare socială	2.a informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor 2.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social 2.c consiliere psihosocială 2.d consiliere specializată 2.e activități de socializare și petrecere a timpului liber 2.f dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
3. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	3.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 3.b intervenții în stradă, ca, de exemplu, informare, consiliere.

Întocmit,
Șef Centru Creșu Luminița

Director executiv DAS
Sorescu Liliana

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GOLOGAN LOREDANA GIULIA



NR. 14029/06.07.2026

REFERAT DE APROBARE

Prin HCL nr. 61/20.04.2022 privind înființarea serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)", în cadrul Direcției de asistență socială - UAT Orasul Pucioasa s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Prin HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale s-a aprobat noul regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, iar HG nr.867/2015 a fost abrogată.

Față de cele arătate, supunem spre analiză și dezbateră proiectul de hotărare în vederea aprobării lui în forma prezentată.

PRIMARUL UAT ORAȘUL PUCIOASA
ing. CONSTANTIN EMILIAN ANA



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
ORAȘUL PUCIOASA
Str. Fântânelor, Nr. 7, orașul Pucioasa, jud. Dâmbovița
Tel. 0040-245-232277 Fax. 0040-245-760484
E-mail : info@primpuc.ro

DIRECȚIA DE ASI:
NR.14030/06.07.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

Prin HCL nr. 61/20.04.2022 privind înființarea serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)", în cadrul Direcției de asistență socială - UAT Orasul Pucioasa s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" conform HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Prin HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale s-a aprobat noul regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, iar HG nr.867/2015 a fost abrogată.

Față de cele arătate, supunem spre analiză și dezbatere proiectul de hotărâre în vederea aprobării lui în forma prezentată.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
Sorescu Liliana