CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI HOREZU
ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ
Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800, CIF: 2541479
E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro
Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

HOTĂRÂREA NR. 1 5 9

Cu privire la: Modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Horezu nr.111 din 28.07.2022 privind *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Sălișteˮ orașul Horezu, sat Romanii de Sus, județul Vâlcea precum și a Codului etic,* modificată prin HCL nr.39/ 11.03.2024

Consiliul Local al Oraşului Horezu, întrunit în şedinţa publică ordinară, din data de 24.09.2026 la care participă un număr de 15 consilieri locali din numărul total de 15 în funcţie;

Văzând că prin votul unanim dl consilier local Beregată Marius-Valentin a fost ales preşedinte de şedinţă;

Luând în dezbatere:

-referatul de aprobare al Primarului orașului Horezu nr.21546/16.09.2026 prin care propune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Sălișteˮ modificat prin H.C.L nr.39/ 11.03.2024;

-raportul de specialitate nr.21556/16.09.2026 al Serviciului de Asistență socială Horezu;

-proiectul de hotărâre inițiat și prezentat de Primarul orașului Horezu, domnul Sărdărescu Nicolae;

Ținând seama de raportul de avizare pentru legalitate întocmit de secretarul general al unității administrativ-teritoriale, nr.21776/17.09.2026;

-avizele comisiilor de specialitate ale CLH Horezu;

În conformitate cu prevederile Ordinului nr.27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; prevederile Anexei nr.2 din H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Legea Asistenței sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare; art.129 alin.(3) lit.c) și alin.7 lit.b) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.52/2003-transparența decizională în administrația publică, republicată; prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.1 coroborat cu art.196 alin.1, lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu un număr de 15 voturi pentru, 0 împotrivă adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art.1.Se aprobă modificarea Anexei nr.1, prevăzută în art.1 din H.C.L nr.111/28.07.2022 privind *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social "Centrul de zi pentru copii Sălișteˮorașul Horezu, sat Romanii de Sus, județul Vâlcea precum și a Codului etic*, urmând a avea forma prevăzută în Anexa la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art.2. Celelate prevederi ale H.C.L nr.111/28.07.2022 rămân neschimbate.

Art.3. Se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Serviciul de asistență socială

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.5. Prezenta hotărâre se va afișa pe site-ul instituției www.orasul-horezu.ro și se va comunica prin grija Secretarului general al orașului Horezu: Instituției Prefectului-Județul Vâlcea în vederea verificării de legalitate și la Primarul oraşului Horezu în vederea punerii în aplicare.

Horezu,
24.09.2026

Președinte de ședință,
Beregată Marius Valentin

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general oraș,
Monica Boaghe

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR.159/24.09.2026			
Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data: ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă	24.09.2026	
2	Comunicarea către primar	24.09.2026	
3	Comunicarea către prefectul judeţului	02.10.2026	
4	Aducerea la cunoştinţa publică	09.10.2026	
5	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	09.10.2026	

Anexă la HCL nr.159/24.09.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social:
„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea,** aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea**, cod serviciu social **8891CZ-C-II**, înfiinţat şi administrat de furnizorul **ORAŞ HOREZU**, deţine Licenţă de funcţionare seria LF, nr. 0000459

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea**, este:

- ✓ **Să contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;**
- ✓ **Să asigure o intervenţie unitară, în situaţii de risc, a autorităţilor locale responsabile, utilizând instrumente integrate (de la ajutoare sociale pe care le acordă Primăria – la servicii de consiliere pe care le vor acorda asistenţii sociali ai Centrului de zi);**
- ✓ **Să asigure un program educational adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copilului;**
- ✓ **Să asigure activităţi recreative şi de socializare;**
- ✓ **Să asigure părinţilor consiliere şi sprijin;**
- ✓ **Să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;**

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1) Serviciul social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte"– Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019**

privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor*)

3) Serviciul social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** este înfiinţat prin:

Hotărârea consiliului local al oraşului Horezu nr.9 din 27.01.2011 cu privire la modificarea şi completarea HCL Horezu nr. 96 din 29.12.2009 privitoare la înfiinţarea **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** şi funcţionează în cadrul Serviciului de Asistenţă Socială(SAS) .

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** sunt următoarele:

a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d. deschiderea către comunitate;
e. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
f. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
g. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
h. responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
i. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
j. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Centrul de zi pentru copii - Sălişte" – Oraşul Horezu, Sat Romanii de Sus, Judeţul Vâlcea** sunt:

a) 15 copii cu vârsta cuprinsă între 6 şi 14 ani:
b) 30 de părinţi.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Criteriile de admitere a beneficiarilor în programul desfăşurat de Centrul de Zi:

Admiterea în centru se face pe baza unui dosar întocmit de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi, care va conţine următoarele acte:

- cerere către Centrul de Zi;
- anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi, din

care să rezulte date privind părintii sau reprezentanţii legali ai copilului, componenţa familiei, felul şi dotarea locuinţei, situaţia materială, aspecte privind condiţiile de viaţă şi sănătate ale membrilor familiei;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum şi recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
- aviz epidemiologic;
- copii după actele de identitate - copil / părinţi / reprezentanţi legali
- adeverinţă de venit sau după caz, cupon pensie ori declaraţie venit ;
- adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de copil, pentru copiii de vârstă şcolară;
- certificat de căsătorie, sentinţă de divorţ/ copie, certificat de deces (în funcţie de caz);
- declaraţia părintelui/reprezentantului legal privind existenţa deprinderilor de igiena personală, pentru copiii de vârstă preşcolară.
Dosarul va fi analizat de către Comisia socială formată dint-un număr de 5 membrii:
Preşedinte coordonator – Coordonator Centru de zi, personal de specialitate din cadrul Centrului de Zi şi din cadrul SAS Horezu, care va formula o propunere primarului U.A.T. Oraş Horezu pentru admiterea în centru în functie de îndeplinirea conditiilor prevăzute în prezentul regulament.

Numirea comisiei se face prin Dispozitie a Primarului.
Criteriile de selecţie a beneficiarilor, în cazul existenţei mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr. crt.	Criterii	Punctaj
1	Familia: - Plasament familial; - Familia monoparentală; - Familia constituită din 2 părinţi;	 3 2 1
2	Număr de membrii ai familiei: -Familie cu 5 sau mai mulţi copii ; - Familie cu 3 sau 4 copii ; - Familie cu cel mult 2 copii.	 3 2 1
3	Situaţia financiară: - Fără nici un venit ; - Doar un părinte are venit ; - Ambii părinţi au venit.	 3 2 1
4	Situaţia locativă: - Familie fără locuinţă proprie ; - Locuinţă socială/chirie ; - Locuinţă proprietate personală.	 3 2 1

Comisia socială va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, şi va stabili în cazul dosarului admis şi alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Centrul de Zi nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.
În urma întrunirii Comisiei sociale se încheie procesul verbal privind:
- admiterea sau respingerea dosarului;
- dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Centrul de Zi nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii
Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de Zi se face în baza planului de servicii, aprobat prin Dispoziţia Primarului.

Planul de servicii se întocmeşte de către Centrul de Zi, în baza procesului verbal încheiat ca urmare a întrunirii Comisiei sociale de analiză a dosarelor, avizat de Primarul U.A.T. Oraş Horezu.
Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, şi se întocmeşte în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenţie.
Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenţie, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcţie de nevoile şi particularităţile acestuia, şi aprobat prin Dispoziţia Primarului.
Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici şi a celor cu afecţiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum şi a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato–venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).
Comisia socială poate să propună şi alte categorii de persoane cu situaţii similare în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în limita locurilor disponibile, fără depăşirea capacităţii maxime a centrului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea perioadei menţionate în contract şi îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenţie;
- ✓ în baza comunicării instituţiei de învăţământ a nefrecventării şcolii;
- ✓ când se constată, în urma desfăşurării anchetei sociale, depăşirea situaţiei de nevoie social care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- ✓ când absenteaza in mod cumulat, 10 zile lunar, de la programul Centrului, fără sesizarea in
- ✓ forma scrisa a conducerii institutiei;
- ✓ la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- ✓ când nu sunt respectate de către beneficiar obligaţiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale şi a Regulamentului de Ordine Interioară.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii - Sălişte" au următoarele drepturi:
a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii - Sălişte" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii
Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii - Sălişte" sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preşcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi nevoile acestora;
- asigură consiliere psihologică şi orientare şcolară şi profesională pentru copiii de vârstă şcolară – copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică şi de orientare şcolară şi profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile şi interesele acestora (activitatea de consiliere se desfăşoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare şcolară şi profesională) ;
- asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor în scopul discutării şi soluţionării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce priveşte dezvoltarea psihologică a copilului, precum şi diverse aspecte juridice, medicale, sociale;
- întocmeşte procedura de admitere a copiilor în centru cu pregătirea dosarului cu actele necesare,a anchetei sociale;
- încheie contract cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
- stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relaţia cu copii şi familiile acestora, reuniuni generale şi individuale, sprijinirea şi întărirea relaţiei copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanţii centrului şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor);
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie, în echipă – elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil şi reactualizat periodic (conţine informaţii despre necesităţile specifice ale copilului; responsabilităţile familiei; obiectivele, activităţile, metodele şi mijloacele de realizare şi evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului şi utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit şi rolul părintelui în operaţionalizarea obiectivelor stabilite);
- stabileşte relaţii de colaborare şi parteneriate cu ale instituţii din comunitate ;
- organizează şi participă la diferite acţiuni şi activităţi desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii din comunitatea locală;
- întocmeşte rapoarte de activitate, referate şi procese verbale;
- întocmeşte programul zilnic al copiilor-cuprinzând activităţi diversificate, adaptate vârstei lor şi care răspund nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;
- desfăşoară activităţi educaţionale :
- <u>Activităţi desfăşurate cu copiii de vârstă preşcolară :</u>
- timularea şi dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propozitii, să se prezinte, să salute, să solicite şi să mulţumească; să denumească obiecte, fenomene, acţiuni; etc.)
- cunoaşterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igiena personală etc.)
- activităţi de cunoaştere a poziţiilor spaţiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.
- dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi autonomie personală (cum ne comportam în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, faţă şi dinţi; să mănânce singuri; să se îmbrace şi să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
- dezvoltarea psihomotricităţii şi abilităţii manuale
- activităţi de recreere şi socializare etc.
- <u>Activităţi desfăşurate cu copiii de vârstă şcolară</u>

- meditaţii, supraveghere şi suport în efectuarea temelor şi învăţarea lecţiilor precum şi asigurarea materialelor şi echipamentelor necesare desfăşurării acestora în bune condiţii.
- desfăşoară activităţi recreative şi de socializare – realizarea unui echilibru între activităţile de învăţare şi cele de relaxare astfel încât să se menţină un echilibru psihic şi fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condiţiile materiale şi financiare necesare acestor activităţi, încurajarea copiilor să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi) ;
- desfăşoară activităţi de dezvoltare a unor deprinderi de viaţă independentă, igienă personală şi stil de viaţă sănătos;
- întocmeşte programul personalizat de intervenţie, in echipa, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil şi reactualizat periodic
- stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- planifică activităţile desfăşurate la grupă;
- monitorizează situaţia şcolară a copiilor;
- participă la diferitele acţiuni şi activităţi organizate în parteneriate cu alte instituţii.

ARTICOLUL 8

(1) Coordonatorul personalului de specialitate.

(2) Atribuţiile coordonatorului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

m) supervizarea activitatii centrului este realizata de catre un inspector de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orasului Horezu, persoana cu studii in asistenta sociala conform DP nr.148/27.03.2018.

(3) Sancţionarea disciplinară a coordonatorului se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501);

b) educator (2 persoane) (341501).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
c. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
d. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
f. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 10

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

- un îngrijitor –activitatea va fi realizata de beneficiari ai Legi nr.196/2016 privind Venitul minim de incluziune.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al U.A.T. Oraş Horezu;
b. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 12

Accesul în instituţie se face numai pe poarta principală.

Persoanele fizice, reprezentanţi legali ai copilului au acces în instituţie în baza actului de identitate.

Presa are acces în instituţie cu aprobarea primarului U.A.T. Oraş Horezu.

În sediul centrului de zi este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate sau cu ţinuta indecentă.

În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanţelor toxice, a obiectelor ascuţite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

În centru mai sunt interzise urmatoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activităţii centrului;

b) accesul cu animale;

b)comportamentul agresiv, violent, atât al beneficiarilor cât şi a personalului care deserveşte centrul;

c) violenţa verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

d) orice formă de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

ROMÂNIA

În incinta centrului este obligatorie păstrarea curaţeniei de către beneficiari şi personal.
Curaţenia din cadrul instituţiei este asigurată de personalul de deservire al centrului.
În centru este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spaţii special amenajate în acest sens).

ARTICOLUL 13

Dispoziţii finale

- Fiecărui beneficiar i se întocmeşte un contract de furnizare servicii sociale cu respectarea condiţiilor prevăzute în prezentul regulament .
- Contractul se încheie pe o perioadă de maxim 12 luni cu posibilitatea prelungirii acestuia în condiţiile prezentului regulament.
- Evenimentele importante, abaterile de la dispoziţiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoştinţa primarului U.A.T. Oraş Horezu.
- Pe perioada in care sunt pandemii, alte situatii deosebite/neprevazute şi pe perioada vacanţelor şcolare activităţiile centrului se vor desfăşura on-line cât şi la domiciliul beneficiarilor prin distribuirea de fise de lucru, respectându-se normele de igiena.
- Atribuţiile referitoare la securitate şi sănătate în muncă sunt asigurate conform legii.
- Personalul Centrului de Zi este obligat:
  - să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;
  - să manifeste grijă, disciplină şi o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
  - să asigure confidenţialitatea actelor şi informaţiilor instituţiei, în conformitate cu prevederile legale în materie.
- Personalul Centrului de Zi răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară în faţa primarului.
- Toate încalcările şi abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa primarului.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al **U.A.T. Oraş Horezu.**

Preşedinte de şedinţă,

Beregată Marius Valentin

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general oraş
Monica Boaghe

Întocmit,
Coordonator centru
Toma Olimpia