



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN

C.P. 145300 - Videle, Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017, C.F.6853155
www.primariavidele.ro, E-mail: primariavidele@yahoo.com; office@primariavidele.ro

Nr. 14661/ 25.08.2026

Referat de aprobare

În temeiul prevederilor art.155, alin.(1) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) a serviciului social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE
Cod serviciul social: 889.3.2.CZ.C,
având în vedere următoarele:

Până în prezent, organizarea și funcționarea serviciilor sociale au fost reglementate de HG nr. 867/2015, însă odată cu adoptarea de către Guvern a Hotărârii nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru, vechea reglementare se abrogă de drept la data de 1 iulie 2026.

Noua legislație urmărește simplificarea sistemului prin reducerea numărului de coduri de servicii de la 71 la 31 și introducerea unui model-cadru unic pentru regulamentele de organizare și funcționare. Această reformă obligă furnizorii de servicii sociale (autoritățile locale) să își actualizeze documentația internă pentru a asigura continuitatea licențierii și a furnizării serviciilor.

Prezentul demers se fundamentează pe prevederile HG nr.268/2026 privind Nomenclatorul serviciilor sociale, pe dispozițiile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe atribuțiile conferite autorităților locale de Codul Administrativ în gestionarea serviciilor publice. Față de necesitatea alinierii la noile reglementări ce a intrat în vigoare la **1 iulie 2026**, propun spre dezbateră și adoptare proiectul de hotărâre în forma prezentată

p. Primarul Orașului Videle,

Pelcaru Dorel

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN
DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE Cod serviciul social: 889.3.2.CZ.C

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
ÎNTRUNIT ÎN ȘEDINȚĂ ORDINARĂ

Având în vedere:

- Referatul de aprobare Nr. 14661/25.08.2026 al Primarului orașului Videle;
 - Raportul de specialitate Nr.14660/25.08.2026 al Direcției Asistență Socială, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle;
 - Raportul de avizare nr._____/2026 al Comisiei de specialitate a Consiliului Local al orașului Videle;
 - Legea asistenței sociale nr.292/2011 , cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare;
 - Prevederile Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare cât și prevederile Normelor metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordinului nr. 27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru serviciile de zi destinate copiilor;
 - Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art.129 alin. (2) lit. a) , d) și alin (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul** art.139 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE Cod serviciul social: 889.3.2.CZ.C, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Orice prevedere contrară din hotărârile anterioare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Orașului Videle, Direcția Asistență Socială, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, IT și auxiliari, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle.

Art.4 - Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică, respectiv se comunică Primarului orașului Videle, Instituției Prefectului Județului Teleorman, în condițiile și termenele prevăzute de lege.

INIȚIATOR PROIECT
p. PRIMAR,
Pelcaru Dorel

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
p. SECRETAR GENERAL,
Tudorache Bogdan Ștefan

JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
Direcția de Asistență Socială

la H.C.L. Nr. / **Anexa Nr.1**
2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE
IN DIFICULTATE DIN ORASUL VIDELE

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C
Serviciul este multifuncțional (MF): □DA XNU

Lista codurilor
1. 889.3.2.CZ.C
2.....

Denumirea serviciului social* „**Centrul de îngrijire de zi pentru copiii provenind din familiile aflate în dificultate**” din orașul Videle Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C înființat de către -
 :Primăria Orașului Videle

Serviciul social **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPIII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE IN DIFICULTATE DIN ORASUL VIDELE** este înființat prin:

-H.C.J. Teleorman, nr. 18/ 08.05.2005, privind transferul serviciilor de zi, a personalului si a surselor de finantare aferente, de la Consiliul Judetean la Consiliile Locale pe teritoriul cărora funcționează ;
 - H.C.L. Videle , nr. 39/27.05.2005, privind preluarea Centrului de îngrijire de zi –Videle.

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: **Primăria Orașului Videle**

Adresa completă: localitatea Videle, județul Teleorman, str. Republicii nr. 2, codul poștal 145300.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. **AF/001145**, seria **AF**, eliberat la data de **05.06.2014**.

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 X 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 plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	X Copil - C; ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ 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	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

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

Deține licență de funcționare:	seria .LF. .nr. 001336. și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (ANPDCA) la data de . 03.11.2021 Capacitate 10 beneficiari/zi.		
Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică X Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.	
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☐ Da X Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.	

Adresa serviciului social: **localitatea Videle, județul Teleorman, str. Primăverii nr. 4, bl. C5, sc. C, et. 2, ap. 36, codul poștal 145300.**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață utilă totală în metri pătrați: 90,12 mp , 2 balcoane 9,30 mp , Total 99,42 mp

Nr. etaje: **1 apartament (bloc de apartamente care are 4 etaje)**

Curte exterioară: spațiu comun aferent imobilului;

Nr. total camere: **4**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 1, Su 19,95 mp;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: se utilizează în funcție de activitățile desfășurate, conform organizării interne; sala de studiu 1 Su 11,04 mp

c) nr. spații comune: se utilizează conform programului și activităților Centrului sala calculatoare 1 Su 9,83 mp și camera de zi 1 Su 14,57 mp

d) nr. spații igienico-sanitare si anume nr toalete 2 (1 baie Su 3,67, 1 grup sanitar Su 2,10 mp)

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1; (sala de mese Su 8,62 mp și loc de gătit Su 1,95 mp)

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: conform repartizării spațiilor existente. depozit alimente Su 1,90 mp

Alte spații cu diverse destinații: dependențe.- hol acces Su 6,37 mp și hol Su 10,12 mp

Spațiul este accesibilizat*:	☐ În exterior (clădirea) X În interior	Da Da	Nu Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) x Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5			* Se bifează căsuța corespunzătoare.

3. Scopul serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copiii provenind din familiile aflate în dificultate din orașul Videle” are drept scop prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și de excluziune socială a persoanelor vulnerabile, facilitarea integrării sociale a acestora, dezvoltarea potențialului personal și prevenirea instituționalizării copiilor proveniți din familii aflate în dificultate, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, precum și activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copiii provenind din familiile aflate în dificultate din orașul Videle” 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 următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- d) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aplicabil centrelor de zi pentru copii aflați în familie și/sau copii separați ori în risc de separare de părinți; ([Legislatie](#))
- e) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- f) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție;
- i) Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- j) Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codul administrativ.
- j) alte acte normative incidente în domeniul protecției copilului și serviciilor sociale.

Standardul minim de calitate aplicabil: este standardul minim de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019. ([Legislatie](#))

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate Primarului Oraşului Videle de către beneficiar, însoţită de dispoziţia Primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(2) Primăria Oraşului Videle aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume:

- a) evaluarea iniţială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;
- b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie/de acordare a serviciilor sociale;
- c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;
- d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de acordare a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;
- e) implementarea planului de intervenţie/planului de acordare a serviciilor sociale;
- f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;
- g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Primarul Oraşului Videle, se încheie între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziţia Primarului, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

- a) cererea de admitere;
- b) copie certificat de naştere al copilului;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali;
- d) documente privind domiciliul/reşedinţa;
- e) documente privind situaţia familiei şi veniturile acesteia;
- f) documente privind situaţia şcolară a copilului;
- g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- h) ancheta socială/evaluarea situaţiei familiei;
- i) alte documente justificative solicitate potrivit procedurii interne.

Serviciile se acordă fără contribuţia beneficiarului

(6) **Criterii de eligibilitate** prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum şi alte condiţii de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca,

de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii și altele asemenea: au prioritate copiii proveniți din familii aflate în dificultate, cu domiciliul stabil pe raza orașului Videle, în limita capacității de 10 locuri, în ordinea înscrierii potrivit.

Accesul beneficiarilor în cadrul centrului de zi se face prin dispoziția Primarului în baza planului de servicii potrivit procedurilor de admitere a copiilor la serviciile centrului.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor*:

Se precizează condițiile de încetare a serviciilor, cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, prevăzut în anexa [nr. 1](#) la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025; se menționează obligația elaborării și aprobării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștință persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- d) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- e) în cazuri de forță majoră;
- e) când absenteaza maxim 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în forma scrisă depusă la Primăria Orașului Videle;
- f) la solicitarea scrisă a părintelui/ reprezentantului legal ;
- g) când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se îndeplinesc criteriile prevăzute pentru admiterea în centru;
- h) când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și cele din prezentul Regulament de organizare și funcționarea al Cz;
- i) decesul beneficiarului.
- d) schimbarea domiciliului;
- e) transferul copilului către alt serviciu;
- f) nerespectarea condițiilor contractuale;
- g) alte situații prevăzute de lege.

Furnizorul elaborează și aprobă Procedura privind încetarea acordării serviciilor, care se aduce la cunoștință beneficiarului înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei dispoziții motivate a Primarului, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) 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.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 legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la 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, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
 - h) să li se respecte demnitatea și 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/reprezentantului legal pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- (5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art.36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) Servicii furnizate/Activități derulate sunt următoarele

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

2. Alimentație/ 2.e Hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări: oferă gustări/băuturi

2.f prepararea și servirea mesei: masa este preparată/servită la centru

3. Asistență și îngrijire personală /

3.a ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice – sprijin pentru copii la igienă personală /autoîngrijire

3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice – spălatul și îngrijirea rufelor

3.c supraveghere

5. Abilitare /reabilitare/

5a. Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune

6. Inserție/ Reinserție socială Integrare /Reintegrare socială

6.a Informare și consiliere privind problematica socială și drepturile beneficiarilor

6.b Servicii de asistență socială, specifice profesiei

6.c Consiliere psihosocială

6.e Activități de socializare și petrecerea timpului liber. Educație informală, Orientare școlară și profesională pentru copii,

6.g Dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat

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

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

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

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

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi pentru copiii provenind din familiile aflate în dificultate din orașul Videle” funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor HCL Videle Nr.129/30.06.2026 aprobate, din care:

a) personal de conducere**:

- director sau șef de centru/unitate/serviciu: 0
- 1 coordonator centru cu funcție de inspector; COR 242203
- contabil-șef/persoană împuternicită cu organizarea și conducerea contabilității: asigurat prin structurile furnizorului;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: post – inspector de specialitate, COR 242203;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi, respectiv:

- 1 post bucătar – COR 512001;
- 1 post îngrijitor – COR 515301, dacă aceasta este ocupația înscrisă în statul de funcții;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii [nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități educative, recreative, culturale, sportive, de

socializare, sprijin la efectuarea temelor și activități de informare și sensibilizare a comunității, cu respectarea legislației privind voluntariatul.

(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: activități administrative, educative, de documentare și sprijin în desfășurarea activităților Centrului, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Centrul 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**** de colaborare încheiate, respectiv: cu universitățile.

(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.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulamentul. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: $4/10 = 0,40$ angajați/beneficiar, respectiv 1 angajat la 2,5 beneficiari.

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 este*:

pp) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, și anume . **inspector de specialitate– COR 242203 – 2 posturi.**

* 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 muncitor calificat-bucătar și 1 muncitor necalificat-îngrijitor (cod COR 512001)

(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.

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) reprezentant/reprezentanți ai FSS;
- b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși 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 serviciului/Centrului de zi, 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 cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de

performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse [nr. 1.040/6.296/2024](#).

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

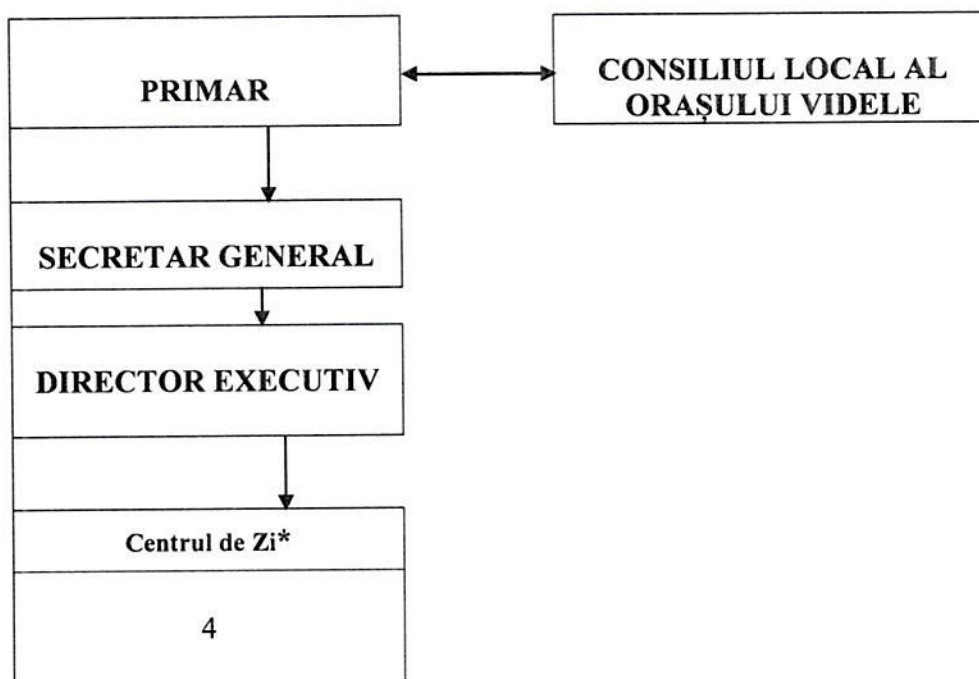
a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; X nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	XDA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	XDA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VIDELE
JUDEȚUL TELEORMAN**

ANEXĂ NR.1 la ROF

ORGANIGRAMA*

**CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE
AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE**



***structuri ale căror posturi nu sunt cuprinse în numărul maxim de posturi determinat conf. Anexei
la OUG 63/2010 (art. III)**

ANEXĂ NR.2 la ROF

**Stat de funcții
al
CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE
AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE**

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	Funcția contractuală	Treapta/gradul profesional	Nivelul studiilor	Tipul de contract
1	Scîntee Viorica Simona	Centrul de zi	Inspector de specialitate	Gr.IA	S	Contract individual de muncă
2	Ozunu Gabriela Nicoleta	Centrul de zi	Inspector de specialitate	Gr.IA	S	Contract individual de muncă
3	Ursu Petruța Marinela	Centrul de zi	bucătar		M/G	Contract individual de muncă
4	Găuran Tania	Centrul de zi	îngrijitor		G	Contract individual de muncă



R O M Â N I A
PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE, JUDEȚUL TELEORMAN

C.P. 145300 - Videle, Str. Republicii, nr. 2, Tel: 0247453017, C.F.6853155
www.primariavidele.ro, E-mail: primariavidele@yahoo.com; office@primariavidele.ro

Nr. 14660 /25.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE
AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE
Cod serviciul social: 889.3.2.CZ.C

În data de 28 aprilie 2026, în Monitorul Oficial nr.342 a fost publicată Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Conform art.2 din actul normativ menționat, noile reglementări intră în vigoare la 1 iulie 2026, dată la care Hotărârea Guvernului nr.867/2015, după care CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE funcționează și își desfășoară activitatea în prezent, se abrogă.

Reforma vizează simplificarea sistemului prin reducerea numărului de coduri de servicii sociale de la 71 la 31 și introducerea unui model-cadru unic de regulament de organizare și funcționare (ROF).

Totodată, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a respecta în integralitate standardele minime de calitate atât în vederea obținerii licenței de funcționare, cât și ulterior acordării acesteia, pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciilor sociale.

Prezentul demers se fundamentează pe prevederile HG nr.268/2026 privind Nomenclatorul serviciilor sociale, pe dispozițiile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și pe atribuțiile conferite autorităților locale de Codul Administrativ în gestionarea serviciilor publice.

Având în vedere cele prezentate și necesitatea alinierii la noile reglementări ce au intrat în vigoare la 1 iulie 2026, supunem spre dezbateră și aprobare Consiliului Local al Orașului Videle, proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI PENTRU COPII PROVENIND DIN FAMILIILE AFLATE ÎN DIFICULTATE DIN ORAȘUL VIDELE, conform Anexei nr.1 care este parte integrantă la prezentul raport de specialitate.

Întocmit,
Director executiv DAS,
Șerban Marina Violeta