



ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA RÂFOV  
SAT MOARA-DOMNEASCĂ, NR.55  
Nr. 72 / 25.09.2025



Vizat ptr. Legalitate,

**PROIECT DE HOTĂRÂRE  
PRIVIND APROBAREA  
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE ZI DIN COMUNA RÂFOV, JUDEȚUL PRAHOVA**

Văzând: Referatul de aprobare al Primarului Comunei Râfov nr. 4929/25.09.2025 și Raportul de specialitate nr. 4930 / 25.09.2025 al compartimentului Asistență socială, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Râfov,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,



Consiliul Local al Comunei Râfov  
HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă denumirea Centrului de zi .....din Comuna Râfov, Sat Râfov, Str. Anotimpului, nr 21, cod serviciu social 8899- administrat de furnizorul Primaria Comunei Râfov -Compartimentul de Asistenta Sociala.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Râfov, prefectului județului Prahova și se aduce la cunoștință publică prin afișare la Monitorul Oficial Local al comunei Râfov pe site-ul [www.primariarifov.ro](http://www.primariarifov.ro).

INIȚIATOR,  
PRIMAR, CAZANCIUC PAUL-COSTIN







ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA RÂFOV  
SAT MOARA-DOMNEASCĂ, NR.55  
TEL : 0244/478416  
*e-mail: [rafov@ph.e-adm.ro](mailto:rafov@ph.e-adm.ro)  
[primariarifov@yahoo.com](mailto:primariarifov@yahoo.com)*



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII DIN COMUNA RÂFOV,  
JUDEȚUL PRAHOVA**

**Art. 1: Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centru de zi pentru copiii din comuna Râfov, județul Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele Beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Art. 2: Identificarea serviciului social**

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Râfov, județul Prahova, sat Râfov, strada: Anotimpului, nr 21, cod serviciu social 8899-administrat de furnizorul Primaria Comunei Râfov -Compartimentul de Asistenta Sociala, nu deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, fiind un serviciu social fără personalitate juridică.

**Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social Centru de zi este acela de a preveni abandonul școlar prin creșterea calitatii vieții copiilor aflați în situații de dificultate, prin asigurarea pe timpul zilei după orele de cursuri școlare, a unor activități de îngrijire, educație, joacă, inițiere în utilizarea calculatorului, activități de integrare, recreere-socializare-creație, consiliere, orientare școlară și profesională, deprinderea unui comportament civilizată, a unui spirit civic, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educație pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

Serviciul Social se adreseaza copiilor scolari cu varsta intre 3-14 ani, care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Râfov și care se regasesc în situații de risc.

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

Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc își desfășoară activitate în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Centru de zi pentru copii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale reglementat de:

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019- Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile.
- Ordinul nr. 1.126 / 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.

**Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social** pentru 40 copii proveniți din familii aflate în situație de risc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centru de zi pentru copii din comuna Râfov, județul Prahova sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- f) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ,
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei atenții individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) colaborarea centrului/unității cu compartimentul de asistență socială.

#### Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi pentru copii sunt: copiii de vârsta preșcolară și școlara proveniți din medii defavorizate și familii de etnie romă, astfel:

- a) copii de vârsta școlară orfani de un părinte sau de ambii;
- b) copii de vârsta școlară care fac parte din familii numeroase;
- c) copii de vârsta școlară ai căror părinți sunt pensionari, bolnavi cronici sau au certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat sau grav emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în condițiile legii;
- d) copii de vârsta școlară care provin din familii monoparentale, cu un nivel scăzut de cultură și educație pentru care există posibilitatea de abandon școlar;
- e) copii de vârsta școlară care provin din familii în care există violență și care sunt marcați de aceste evenimente;
- f) copii de vârsta școlară care provin din familie beneficiara de venitul minim de incluziune;
- g) copii de vârstă școlară parasiți de părinți și lăsați în grija bunicii, copii cu părinți plecați în străinătate și/sau de etnie romă ;

h) copii de varsta scolara proveniti din familii cu venit lunar mic aflați în situații de risc,

i) alte categorii de persoane cu situatii similare propuse de catre comisie.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere in centru;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate a beneficiarului( faptul ca este apt pentru intrarea in colectivitate), precum si recomandarea medicului de specialitate(daca este cazul);
- copii dupa actele de identitate- copil/parinti/reprezentanti legali;
- adeverința de venit sau dupa caz cupon de pensie sau orice alt document din care sa rezulte venitulrealizat de membrii familiei;
- adeverinta de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de casatorie, sentință de divort, certificat de deces-parinti (în functie de caz);
- ancheta sociala întocmită de asistenti sociali;
- aviz epidemiologic;
- alte acte, în funcție de situație, din care să rezulte situatii de risc ale familiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru selectia beneficiarilor Centru de zi pentru copii:

- să se afle în situație cu risc de abandon scolar si familial;
- să existe riscul institutionalizării copiilor;
- membrii familiei să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-si asigura traiul zilnic;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea careia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunitatii( existenta unei disproporții între venitul resurselor financiare/materiale si nevoile reale ale familiei, situatii medicale grave in familia beneficiarului care afecteaza capacitatea de munca a a reprezentantilor legali ai acestuia);
- să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie și fara grad de handicap.
- să provină din familii cu domiciliul pe raza Comunei Râfov.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în centru: admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către Primarul Comunei Râfov și a actelor enumerate mai sus, în funcție de numărul de locuri disponibile În acest sens Primarul Comunei Râfov emite o dispoziție de frecventare a CZ, în baza propunerii comisiei sociale contituite în acest sens.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii- serviciile sociale se acordă în baza Planului Personalizat de Intervenție și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul conform Ordinului nr. 1.126 / 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor Centru de zi pentru copii sunt următoarele:

- expirarea perioadei mentionate in contract;
- scopul contractului a fost atins, îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- solicitarea parinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;
- când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când se absentează în mod cumulativ mai mult de 5 zile lunar, altele decât motive medicale, de la programul Centrului, fără înștiințarea scrisă a Centrului de către parintele beneficiarului/reprezentantul legal;
- în baza comunicării de către unitatea de învățământ a nefrecventării cursurilor de către beneficiar, acesta înregistrând mai mult de 30 de absente nemotivate/luna.
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și a Regulamentului de ordine interioară;
- când familia schimbă domiciliul în afara Comunei Râfov ( este obligatoriu ca domiciliul părintelui care solicită admiterea copilului în centru să fie pe raza Comunei Râfov;
- dacă a sustras sau a distrus voit, în mod repetat, bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI), a contractului de prestări servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii au următoarele drepturi:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi pentru copii , au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru, se admite un număr de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinară gravă/an școlar;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să participe, la procesul de furnizare al serviciilor sociale, se admite un număr maxim de 5 absente cumulat/luna fără notificare scrisă către Centru și nu mai mult de 30 absente școlare nemotivate pe luna.
- g) părintele/reprezentantul legal are obligația de a colabora permanent cu Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

**Art. 7: Activități și funcții :**

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi pentru copii „sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. asistență socială-informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
  3. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

4. îngrijire pe timpul zilei existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

5. activitati educationale-recreere, socializare si de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și activități de orientare școlară și profesională;

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

1.dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii similare care pot veni in sprijinul beneficiarilor;

2.activitati de prezentare a serviciilor oferite potentialilor beneficiari prin materiale promotionale si pliante;

3.activități de disemniare a informatiilor legate de serviciile oferite în spatiul public prin intermediul site-ului furnizorului de servicii sociale;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

5.asigură informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulat,procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

c) de promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaboreaza Codul Etic pentru relatia cu copiii si familiile acestora si realizeaza reuniuni generale si individuale in vederea sprijinirii si intaririi relatiei copilparinte;

2. actualizarea permanentă a site-ului furnizorului social, ce cuprinde informații despre activitatea centrului, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;

3. activități de grup cu părinții sau reprezentantii legali pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;

4. activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru,etc.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;

4. păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari, în scopul îmbunătățirii activității serviciului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. pentru resurse financiare: realizarea unui buget anual de către furnizorul de servicii sociale, cu cheltuielile de susținere a Centru de zi pentru copii - 8899;

2. pentru resurse umane: întocmirea/actualizarea fișelor de post;

\* organizarea/sustinerea de sesiuni de instruire/informare a personalului implicat;

3.pentru resurse materiale: consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copiii, etc. întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare; \* asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații.

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

(1) Serviciul social Centru de zi pentru copii va funcționa cu 1 post și voluntari în funcție de necesitățile activității centrului: cadre didactice din cadrul unităților de învățământ care funcționează pe raza localității Râfov sau de pe raza altor localități în baza protocoalelor de colaborare și studenți aflați în stagii de practică.

Postul de asistent social va fi scos la concurs / externalizat către furnizori privați de astfel de servicii.

(2) Atribuțiile personalului: - asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovare a imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce; 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte institutii publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială de la nivelul Primăriei Comunei Râfov, cu alte institutii publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10: Personalul care deservește centrul va avea următoarele atribuții generale:

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

Atribuțiile specifice:

- identifică copiii aflați în situații vulnerabile, de risc;
- copii cu dificultati de adaptare/învatare școlara, copii neglijati prin omisiunea voluntara sau involuntara a persoanelor care au responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării acestora;

- realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio familială;
  - identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
  - pregătește, instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
  - face vizite de monitorizare periodic în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
  - realizează activități de consiliere sociala, individuala sau de grup, cu copiii și părinții lor;
  - obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate, organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
  - participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului asistență socială, la realizarea planului personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare acestuia ;
- Atributii specifice de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă sunt urmărite prin:
- supravegherea copiilor în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
  - întocmirea programului de activitate săptămânal;
  - întocmirea fișelor de observare ale copiilor;
  - realizează conexiunea informațiilor și sprijină acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
  - semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
  - participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității, planifică și pregătește programul activităților de recreere -socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, desfășoară activități educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
  - organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse, încurajând implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional ;
  - urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictisului copilului;

- supraveghează, însoțește și asistă beneficiarii pe tot parcursul programului de lucru, în toate acțiunile organizate în cadrul centrului sau în afara acestuia (excursii, plimbari, etc.) , asigurând un climat plăcut și relaxat;
- menține un contact permanent cu școlile la care sunt înscriși beneficiarii; colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care îi este atribuită, în limita competențelor legale.

Art. 11: Activitățile administrative, de gospodărire, întreținere-reparații: se efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (săli activități ,grupuri sanitare, hol), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe; se păstrează în bune condiții materialele primite și buna gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii; se asigură evacuarea permanentă a gunoiului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor;

Art. 12: Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: a) bugetul local al Comunei Râfov;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

2. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Comuna Râfov.

3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Comunei Râfov.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA RÂFOV  
SAT MOARA-DOMNEASCĂ, NR.55  
TEL : 0244/478416  
*e-mail:rafov@ph.e-adm.ro*  
*[primariarifov@yahoo.com](mailto:primariarifov@yahoo.com)*



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRU DE ZI „.....”, COMUNA RÂFOV, JUDEȚUL PRAHOVA

### Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al "Centru de zi pentru copiii din comuna Râfov, județul Prahova, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele Beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### Art. 2: Identificarea serviciului social

Centrul de îngrijire de zi pentru copii aflați în situații de risc din Comuna Râfov, județul Prahova, sat Râfov, strada: Anotimpului, nr 21, cod serviciu social 8899-administrat de furnizorul Primaria Comunei Râfov -Compartimentul de Asistența Socială, nu deține Licența de funcționare definitivă/provizorie, fiind un serviciu social fără personalitate juridică.

### Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi este acela de a preveni abandonul școlar prin creșterea calitatii vieții copiilor aflați în situații de dificultate, prin asigurarea pe timpul zilei după orele de cursuri școlare, a unor activități de îngrijire, educație, joacă, inițiere în utilizarea calculatorului, activități de integrare, recreere-socializare-creație, consiliere, orientare școlară și profesională, deprinderea unui comportament civilizată, a unui spirit civic, dezvoltarea deprinderilor de viață

independentă pentru copil, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai acestora.

Serviciul Social se adresează copiilor școlari cu vârsta între 3-14 ani, care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Râfov și care se regăsesc în situații de risc.

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

Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Centru de zi pentru copii funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționarea serviciilor sociale reglementat de:

- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.27/2019- Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile.
- Ordinul nr. 1.126 / 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor 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.

**Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social** pentru 40 copii proveniți din familii aflate în situație de risc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică.

- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centru de zi pentru copii din comuna Râfov, județul Prahova sunt următoarele:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
  - f) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - g) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ,
  - h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - i) asigurarea unei atenții individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - k) colaborarea centrului/unității cu compartimentul de asistență socială.

#### Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi pentru copii sunt: copiii de vârsta preșcolară și școlara proveniți din medii defavorizate și familii de etnie romă, astfel:

- a) copiii de vârsta școlară orfani de un părinte sau de ambii;
- b) copiii de vârsta școlară care fac parte din familii numeroase;
- c) copiii de vârsta școlară ai căror părinți sunt pensionari, bolnavi cronici sau au certificate de încadrare în grad de handicap mediu, accentuat sau grav emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în condițiile legii;
- d) copiii de vârsta școlară care provin din familii monoparentale, cu un nivel scăzut de cultură și educație pentru care există posibilitatea de abandon școlar;
- e) copiii de vârsta școlară care provin din familii în care există violență și care sunt marcați de aceste evenimente;
- f) copiii de vârsta școlară care provin din familii beneficiare de venitul minim de incluziune;
- g) copiii de vârstă școlară parasiți de părinți și lăsați în grija bunicii, copii cu părinți plecați în străinătate și/sau de etnie romă ;

h) copii de varsta scolara proveniti din familii cu venit lunar mic aflați în situații de risc,

i) alte categorii de persoane cu situatii similare propuse de catre comisie.

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere in centru;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate a beneficiarului( faptul ca este apt pentru intrarea în colectivitate), precum si recomandarea medicului de specialitate(daca este cazul);
- copii dupa actele de identitate- copil/parinti/reprezentanti legali;
- adeverința de venit sau dupa caz cupon de pensie sau orice alt document din care sa rezulte venitulrealizat de membrii familiei;
- adeverinta de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de casatorie, sentință de divort, certificat de deces-parinti (în functie de caz);
- ancheta sociala întocmită de asistenti sociali;
- aviz epidemiologic;
- alte acte, în funcție de situație, din care să rezulte situatii de risc ale familiei.

b) Criterii de eligibilitate pentru selectia beneficiarilor Centru de zi pentru copii:

- să se afle în situație cu risc de abandon scolar si familial;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- membrii familiei să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-si asigura traiul zilnic;
- să existe o situație de vulnerabilitate/dificultate, pentru depășirea careia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunitatii( existenta unei dispropoții între venitul resurselor financiare/materiale si nevoile reale ale familiei, situatii medicale grave în familia beneficiarului care afecteaza capacitatea de munca a a reprezentantilor legali ai acestuia);
- să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie și fara grad de handicap.
- să provină din familii cu domiciliul pe raza Comunei Râfov.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere în centru: admiterea copilului în centru se realizează pe baza cererii aprobate de către Primarul Comunei Râfov și a actelor enumerate mai sus, în funcție de numărul de locuri disponibile În acest sens Primarul Comunei Râfov emite o dispoziție de frecventare a CZ, în baza propunerii comisiei sociale contituite în acest sens.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de servicii- serviciile sociale se acordă în baza Planului Personalizat de Intervenție și contractului cu familia încheiat în condițiile legii, modelul conform Ordinului nr. 1.126 / 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informarilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistenta sociala, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum si a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor Centru de zi pentru copii sunt urmatoarele:

- expirarea perioadei mentionate in contract;
- scopul contractului a fost atins, îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- solicitarea parinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;
- când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când se absentează în mod cumulativ mai mult de 5 zile lunar, altele decât motive medicale, de la programul Centrului, fără înștiințarea scrisă a Centrului de către părintele beneficiarului/reprezentantul legal;
- în baza comunicării de către unitatea de învățământ a nefrecventării cursurilor de către beneficiar, acesta înregistrând mai mult de 30 de absente nemotivate/luna.
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și a Regulamentului de ordine interioară;
- când familia schimbă domiciliul în afara Comunei Râfov ( este obligatoriu ca domiciliul părintelui care solicită admiterea copilului în centru sa fie pe raza Comunei Râfov;
- dacă a sustras sau a distrus voit, în mod repetat, bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF) precum și a regulamentului de ordine interioară (ROI), a contractului de prestari servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copii au următoarele drepturi:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi pentru copii , au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru, se admite un număr de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinară gravă/an școlar;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să participe, la procesul de furnizare al serviciilor sociale, se admite un număr maxim de 5 absente cumulativ/lună fără notificare scrisă către Centru și nu mai mult de 30 absente școlare nemotivate pe lună.
- g) părintele/reprezentantul legal are obligația de a colabora permanent cu Centrul de îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

Art. 7: Activități și funcții :

(1) Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi pentru copii „sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. asistență socială-informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
  3. sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

4. îngrijire pe timpul zilei existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;

5. activitati educationale-recreere, socializare si de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, precum și activități de orientare școlară și profesională;

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

1.dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii similare care pot veni in sprijinul beneficiarilor;

2.activitati de prezentare a serviciilor oferite potentialilor beneficiari prin materiale promotionale si pliante;

3.activități de disemniare a informatiilor legate de serviciile oferite în spatiul public prin intermediul site-ului furnizorului de servicii sociale;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

5.asigură informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulat,procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

c) de promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaboreaza Codul Etic pentru relatia cu copii si familiile acestora si realizeaza reuniuni generale si individuale in vederea sprijinirii si intaririi relatiei copilparinte;

2. actualizarea permanentă a site-ului furnizorului social, ce cuprinde informații despre activitatea centrului, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;

3. activități de grup cu părinții sau reprezentantii legali pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;

4. activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru,etc.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;

4. păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari, în scopul îmbunătățirii activității serviciului;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. pentru resurse financiare: realizarea unui buget anual de către furnizorul de servicii sociale, cu cheltuielile de susținere a Centru de zi pentru copii - 8899;

2. pentru resurse umane: întocmirea/actualizarea fișelor de post;

\* organizarea/sustinerea de sesiuni de instruire/informare a personalului implicat;

3.pentru resurse materiale: consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copiii, etc. întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare; \* asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații.

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

(1) Serviciul social Centru de zi pentru copii va funcționa cu 1 post și voluntari în funcție de necesitățile activității centrului: cadre didactice din cadrul unităților de învățământ care funcționează pe raza localității Râfov sau de pe raza altor localități în baza protocoalelor de colaborare și studenți aflați în stagii de practică. Postul de asistent social va fi scos la concurs / externalizat către furnizori privați de astfel de servicii.

(2) Atribuțiile personalului: - asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate.;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmește raportul anual de activitate;

- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovare a imaginii centrului în comunitate;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce; 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;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte institutii publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Compartimentul de Asistență Socială de la nivelul Primăriei Comunei Râfov, cu alte institutii publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor; alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10: Personalul care deservește centrul va avea următoarele atribuții generale:

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

Atribuțiile specifice:

- identifică copiii aflați în situații vulnerabile, de risc:
- copii cu dificultăți de adaptare/învățare școlară, copii neglijati prin omisiunea voluntară sau involuntară a persoanelor care au responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării acestora;

- realizează ancheta socială și evaluează situația familiilor aflate în dificultate sau ori de câte ori este necesar în scopul surprinderii modificărilor intervenite în situația socio familială;
  - identifică nevoile beneficiarilor în cadrul anchetei sociale întocmite;
  - pregătește, instrumentează dosarele copiilor și le prezintă în cadrul comisiei, în scopul admiterii acestora în centru;
  - face vizite de monitorizare periodic în familiile copiilor înscriși la centru și la unitatea școlară frecventată de copil;
  - realizează activități de consiliere socială, individuală sau de grup, cu copiii și părinții lor;
  - obiectivele sunt evaluate periodic și actualizate în funcție de gradul în care au fost realizate, organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
  - participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului asistență socială, la realizarea planului personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare acestuia ;
- Atributii specifice de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă sunt urmăriți prin:
- supravegherea copiilor în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
  - întocmirea programului de activitate săptămânal;
  - întocmirea fișelor de observare ale copiilor;
  - realizează conexiunea informațiilor și sprijină acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
  - semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
  - participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității, planifică și pregătește programul activităților de recreere -socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, desfășoară activități educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
  - organizează spațiul de joacă al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse, încurajând implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional ;
  - urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictisului copilului;

- supraveghează, însoțește și asistă beneficiarii pe tot parcursul programului de lucru, în toate acțiunile organizate în cadrul centrului sau în afara acestuia (excursii, plimbari, etc.) , asigurând un climat plăcut și relaxat;
- menține un contact permanent cu școlile la care sunt înscriși beneficiarii; colaborează cu echipa pluridisciplinară ;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care îi este atribuită, în limita competențelor legale.

Art. 11: Activitățile administrative, de gospodărire, întreținere-reparații: se efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a tuturor spațiilor repartizate (săli activități ,grupuri sanitare, hol), respectând soluțiile și concentrațiile stabilite pe tipuri de produs/suprafețe; se păstrează în bune condiții materialele primite și buna gestionare și depozitare, astfel încât să nu prezinte pericol pentru copii; se asigură evacuarea permanentă a gunoierului și depozitarea lui în locurile stabilite și asigură curățenia și dezinfecția recipientelor;

Art. 12: Finanțarea centrului:

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse: a) bugetul local al Comunei Râfov;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13 Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului pe baza de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

2. Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Comuna Râfov.

3. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Local al Comunei Râfov.





ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA RÂFOV  
SAT MOARA-DOMNEASCĂ, NR.55  
Nr.4929 / 25.09.2025



**REFERAT DE APROBARE  
PRIVIND APROBAREA  
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE ZI DIN COMUNA RÂFOV, JUDEȚUL PRAHOVA**

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, “Categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile principale aferente fiecărui tip de serviciu social, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, elaborat cu respectarea Clasificării activităților din economia națională (CAEN) și aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse”.

În baza prevederilor art.3 alin.(1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, “Furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Astfel, se impune aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale oferite copiilor aflați în situații de risc.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Primăriei Comunei Râfov, în forma prezentată, conform anexei, regulament întocmit potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Standardelor Minime Obligatorii și în conformitate cu prevederile H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,  
PAUL COSTIN CAZANCIUC





ROMÂNIA  
JUDEȚUL PRAHOVA  
COMUNA RÂFOV  
SAT MOARA-DOMNEASCĂ, NR.55  
Nr.4930 / 25.09.2025



**RAPORT DE SPECIALITATE  
PRIVIND APROBAREA  
REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CENTRULUI DE ZI DIN COMUNA RÂFOV, JUDEȚUL PRAHOVA**

Compartimentul de Asistență Socială face parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râfov și are ca scop aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale. Potrivit art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Conform art. 3 alin. (1) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege.

Potrivit dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. b) și d), coroborate cu cele ale alin. (3) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea de servicii publice de interes local, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, regulamentul de organizare și funcționare al acestora.

Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciile sociale din cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc sau proveniți din familii române, pentru un număr de 40 de copii, cu vârste între 3 și 14 ani, se aprobă în urma adoptării

Hotărârii Consiliului Local, fiind întocmit potrivit H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, se propune spre aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor sociale în forma atașată.

SECRETAR GENERAL UAT,

GEORGETA NEDELCU



