

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**MUNICIPIUL TÂRNĂVENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social  
Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice

Consiliul Local al Municipiului Târnăveni în ședința ordinară din 25 iunie 2026,

Văzând referatul de aprobare nr.8925/14.05.2026 al Primarului Municipiului Târnăveni și raportul de specialitate privind aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice* - Anexa nr.1, întocmit în cadrul Direcției de Asistență Socială, înregistrat sub nr.8926/14.05.2026;

**Având în vedere prevederile din:**

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 3 – regulament cadru de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, actualizată;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cât și Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin HGR nr.118/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (art.7, alin.(13),  
**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 al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice, conform Anexei nr.1 care face parte din prezenta hotărâre.

**Art.2** Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social CSCPV, aprobat conform prezentei hotărâri, intră în vigoare la data de 1 iulie 2026, dată la care orice prevedere contrară din hotărârile anterioare își încetează aplicabilitatea

**Art.3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Municipiului Târnăveni, prin Direcția de asistență Socială din cadrul unității administrativ-teritoriale Târnăveni.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se va comunica la :

- Institutia Prefectului - Judetul Mureș;
- Primarul Municipiului Târnăveni;
- Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice.

**Președinte de ședință,**

**CONTRASEMNEAZĂ**

**Secretar General,**

**Ștefan Blănaru**

Județul Mureș  
Municipiul Târnăveni  
Direcția de Asistență Socială  
Centrul Social Comunitar Pentru Persoane Vârstnice

Anexa nr.1 la H.C.L. nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PRIMAR,**  
Nicolae-Sorin Megheșan



(ANEXA nr. 1<sup>1</sup> la HG nr.268/2026)

## **REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciilor sociale**

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor: <b>881.3.4.SDOM.PV :</b> Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului - SDOM
<input type="checkbox"/> Da	<input checked="" type="checkbox"/> Nu	

Denumirea serviciului social:

**„CENTRUL SOCIAL COMUNITAR PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE”,**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS:

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

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: **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Adresa completă: localitatea Târnăveni, județul Mureș, str.Piața Primăriei, nr. 7, codul poștal 545600

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 005756, eliberat la data de 13.11.2018.

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat	*Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------	---	--

**(2)Date privind serviciul social:**

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale <input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare <input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare <input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi <input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club <input checked="" type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului <input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei <input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport <input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial <input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate <input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată <input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă	*Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	<input type="checkbox"/> Copil - C; <input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D; <input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV; <input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD; <input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA; <input type="checkbox"/> 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;	*Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	- aparținători ai persoanelor beneficiare; - altele: ..... specificați .....	
--	---	--

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0010095 și este eliberată de către MMJS la data de 06.08.2021 Capacitate 30	
Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică	*Se bifează categoria corespunzătoare.
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:*	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	*Se bifează căsuța corespunzătoare.

Adresa serviciului social: localitatea Târnăveni, județul Mureș, str.Avrăm Iancu nr.160, parter, codul poștal 545600

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 114 mp

Nr. etaje: ...-.....

Curte exterioară: .....-.....

Nr. total încăperi: 6, din care:

a)nr. camere cu destinația dormitor: ...-.....;

b)nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: ....-.....;

c)nr. spații comune: ....1.....;

d)nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: .....1....., nr. camere de duș/baie: ...-.....;

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

f)nr. spații destinate personalului de conducere, personalului angajat: .....3.....

Alte spații cu diverse destinații: magazie, holuri

Spațiul este accesibilizat:*	<input type="checkbox"/> În exterior (clădirea) <input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da Da	Nu Nu	*Se încercuiește răspunsul corespunzător.
Programul de funcționare a serviciului social*:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic:			*Se bifează căsuța corespunzătoare.

	nr. de ore/zi: 8	
	nr. de zile/săptămână: 5	

### **3.Scopul serviciului social**

Serviciul social Centrul Social Comunitar Pentru Persoane Vârstnice (CSCPV) are drept scop prevenirea situațiilor de dificultate și dependență, în vederea menținerii acestor persoane în mediul propriu de viață și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

Scopul serviciului social are în vedere categoria de beneficiari, activitățile furnizate și are la bază legislația în vigoare din domeniul serviciilor sociale, precum și standardele minime de calitate.

### **4.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice 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, Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului..

Standardul minim de calitate aplicabil: standardul minim de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, aprobat prin Ordinul MMJS nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor sociale acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

### **5.Accesarea serviciului**

(1)Serviciul social se accesează, după caz, pe baza cererii de admitere adresate FSS, respectiv instituției Primăria mun.Târnăveni de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3)După aprobarea cererii de admitere de către primar, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.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.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr.1.126/2025, în cazul în care instituția respectivă nu a semnat contractul.

**(5) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:**

- cererea de admitere a beneficiarului, înregistrată, aprobată și repartizată DAS de către primar;
- copie CI / BI ;
- cupon pensie, sau alte documente privind veniturile .

Admiterea/respingerea se dispune de primarul municipiului Târnăveni, iar prin Direcția de Asistență Socială, care încheie și semnează „contractul de furnizare de servicii”, anexat dosarului beneficiarului.

Serviciile sociale furnizate persoanelor vârstnice la domiciliu prin Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice, identificat prin cod serviciu 881.3.4.SDOM.PV, sunt GRATUITE.

**(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), lit.c (persoană vârstnică: PV) din Hotărârea Guvernului nr.268/2026, precum și condițiile de admitere stabilite de FSS, după cum urmează,:

- au domiciliul / reședința în municipiul Târnăveni;
- se încadrează în categoria de persoane care sunt în cel puțin una din următoarele situații :
- persoane cu vârsta de peste 65 de ani bărbații și 60 de ani femeile;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile de bază/sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice ;
- nu au venituri și nici susținători legali;
- beneficiază de ajutor social sau pensie minimă socială garantată;
- susținătorii legali au venituri sub cele menționate mai sus.

**(7) Condițiile de încetare a serviciilor:**

- la cererea beneficiarului;
- în cazurile în care nu mai sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cuprinzând serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- forță majoră, dacă este invocată, sau deces al beneficiarului.

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

(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.36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> 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.36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

- Asistență și îngrijire personală

a) ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice

b) ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice

c) supraveghere

- Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională

a) informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor

- b) servicii de asistență socială, specifice profesiei
- c) activități de socializare și petrecere a timpului liber
- d) dezvoltarea relațiilor sociale

Principalele activități desfășurate de personalul angajat pentru persoanele vârstnice, constau în :

- efectuarea de cumpărături;
- servicii de menținere a legăturii cu medicul de familie și medicul specialist, procurare de medicamente;
- sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
- prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;
- îndrumare/informare juridică și administrativă;
- facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- acompaniere și socializare.

Obiectivele specifice sunt următoarele:

- creșterea calității vieții;
- prevenirea și reducerea marginalizării sociale;
- menținerea persoanei vârstnice la propriul domiciliu;
- promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare;
- promovarea participării și colaborării între toți factorii implicați în domeniul social.

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

- **Monitorizarea siguranței alimentare:** verificarea termenelor de valabilitate și a integrității produselor achiziționate, conform preferințelor și restricțiilor alimentare ale beneficiarului.
- **Monitorizarea stării de bine:** pe lângă livrarea produselor, personalul angajat alocă timp pentru dialog și observarea stării generale a vârstnicului, raportând imediat asistentului social orice modificare a comportamentului sau a stării de sănătate a acestuia.
- **Consiliere și informare:** sprijinirea beneficiarului în înțelegerea facturilor sau a modului de administrare a tratamentului (conform indicațiilor medicului), pentru a reduce anxietatea legată de gestionarea gospodăriei.
- **Evaluarea punctualității și atitudinii:** aplicarea unor chestionare scurte de satisfacție axate pe corectitudinea livrărilor și amabilitatea personalului.

- **Instruirea personalului:** sesiuni de instruire privind comunicarea cu persoanele vârstnice și gestionarea situațiilor de criză (ex: ce face personalul angajat dacă găsește beneficiarul căzut în casă în timpul vizitei pentru cumpărături).

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

#### **1. Resurse Umane:**

- **Personalul centrului:** Îngrijitor persoană vârstnică, inspectori, referenți și asistenți sociali cu atribuții clare în desfășurarea activităților, monitorizarea calității și gestionarea relației cu beneficiarii.
- **Șef serviciu:** Persoana responsabilă cu verificarea activității personalului centrului social.

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

(1) Serviciul social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice din cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială(SAPS) al Direcției de Asistență Socială, are în structura de funcționare un număr de 6 posturi(5 ocupate, 1 vacant), respectiv, 5 personal contractual, fiind aprobată prin HCL nr.54/2024 privind Organigrama și Statul de funcții ale Primăriei municipiului Târnăveni, precum și ale serviciilor publice de interes local, după cum urmează:

a) personal contractual de conducere: 1 șef serviciu SAPS– asistent social/manager de caz ;

b)personal contractual de execuție – 2 inspectori de specialitate(responsabil de caz), 1 referent(responsabil de caz), 1 asistent de îngrijire(responsabil de caz), 1 îngrijitor(la sediu).

(2) Capacitatea centrului social privind nr.de beneficiari, este de 30 persoane vârstnice.

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

(3) Serviciul social „ Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice ” din cadrul Serviciului Asistență și Protecție Socială, funcționează cu un număr de 5 total personal, din 6 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.54/2024, astfel:

#### **Personal de conducere SAPS:**

- Șef serviciu: 1 post.

#### **Personal de execuție CSCPV:**

- Personal de specialitate de îngrijire și asistență: 1 post;

- Personal cu atribuții în fișa postului: 4 posturi.

(4) 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 regulament. 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.

## 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) 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 poate fi:

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, 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:

- *îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201);*

### (2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

## 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, **personal pentru curățenie**, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

## 12. 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*:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> 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*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU	*Se bifează căsuța corespunzătoare.



Municipiul Târnăveni

TÂRNĂVENI



Degustă Transilvania

Nr.8925/14.05.2026

## 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) al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice, 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 76 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 intră în vigoare la **1 iulie 2026**, propun spre dezbatere și adoptare proiectul de hotărâre în forma prezentată

**Primarul Municipiului Târnăveni,**

*Nicolae-Sorin Megheșan*





Nr:8926/14.05.2026

## RAPORT DE SPECIALITATE

### aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice

În data de 28 aprilie 2026, în Monitorul Oficial nr.342 a fost publicată Hotărârea Guvernului nr.268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a acestora. 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 Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice funcționează și își desfășoară activitatea în prezent, se abrogă.

Reforma vizează simplificarea sistemului prin reducerea numărului de coduri de servicii sociale de la 76 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 intră în vigoare la **1 iulie 2026**, supunem spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, proiectul de hotărâre privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice, conform Anexei nr.1 care este parte integrantă la prezentul raport de specialitate.

Întocmit,

Director executiv D.A.S.,  
Horațiu-Romulus Muth



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**MUNICIPIUL TÂRNĂVENI**  
Nr. 8984/15.05.2026

Astăzi, 15 mai 2026, Primarul Municipiului Târnăveni, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice.**

*Conform prevederilor art.112 alin.3 lit.b din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, autoritățile administrației publice locale elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local.*

Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

- *Proiect de Hotărâre a Consiliului Local Târnăveni;*
- *Referat de aprobare nr.8925/14.05.2026 al Primarului Municipiului Târnăveni;*
- *Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice, întocmit în cadrul Direcției de Asistență Socială și înregistrat sub nr. 8926/14.05.2026;*

- *Anexa nr.1 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice.*

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet a Primăriei municipiului Târnăveni, <https://primariatarnaveni.ro/dezbateri-publice/> și la sediul Primăriei municipiului Târnăveni Piața Primăriei nr.7

Proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al Primăriei municipiului Târnăveni.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de \_\_\_\_\_ prin:

- formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul <https://online.primariatarnaveni.ro/epetitii/public/petitii/addpetitie;>

- mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: [office@primariatarnaveni.ro](mailto:office@primariatarnaveni.ro);

- prin poștă, pe adresa :Primăria municipiului Tarnaveni, Piața Primăriei, nr.7 Tarnaveni, județul Mures;

- la sediul instituției, la Registratură, la adresa Tarnaveni Piața Primăriei nr.7, între orele 09-15 .

Materialele transmise vor purta mențiunea „Propuneri referitoare la **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice**”.

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <https://primariatarnaveni.ro/dezbateri-publice/> .

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de \_\_\_\_\_ .

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0265-443400, e-mail [transparenta@primariatarnaveni.ro](mailto:transparenta@primariatarnaveni.ro), persoană de contact: Dna Cimpoa Virginia-Maria.

**Primarul Municipiului Târnăveni,**  
Nicolae-Sorin Megheșan

