

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CISLĂU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CISLĂU, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul de aprobare al primarului, înregistrată la nr.1173/2026;
- raportul compartimentului de resort înregistrat la nr.1174/2026;
- avizele comisiilor de specialitate înregistrate la nr.8/2024;
- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- prevederile H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si 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 , actualizată ,
- prevederile Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ,
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 139,alin.(1) si (3) lit."a" si art 196 alin (1), lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1.(1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al Serviciului social **Centrului de zi "Doamna Neaga"**, situat în sat. Buda-Crăciunești, comuna Cislău, județul Buzău, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre care face parte integrantă din aceasta .

(2) Se aprobă Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social **Centrului de zi "Doamna Neaga"**, situat în sat. Buda-Crăciunești, comuna Cislău, județul Buzău, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre care face parte integrantă din aceasta.

(3) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile hotărârii Consiliului local Cislău nr. 36 / 2018.

Art.2. Primarul comunei Cislău, compartimentul asistență socială, registratură și relații cu publicul și Centrul de zi "Doamna Neaga" din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Secretarul general al comunei Cislău va asigura aducerea la cunostință publică și transmiterea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor și interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan MARIN



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General al UAT

Dorina DIACONU

Nr. 9/ 18 februarie 2026

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Cislău în ședința ordinară, din data de 18.02.2026, cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de **11 voturi „pentru”, 0 voturi „abțineri” și 0 vot „împotriva”** din numărul total de **13 consilieri în funcție și 11 consilieri prezenți la ședință**

ANEXA NR. 1 LA HCL NR.9/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE ACTUALIZAT

Centrul de zi „ Doamna Neaga,” sat.Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul

Buzău

ARTICOLUL 1- Definiție

ARTICOLUL 2- Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3- Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4- Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare

ARTICOLUL 5- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7- Activități si funcții

ARTICOLUL 8- Structură organizatorică și categoriile de personal

ARTICOLUL 9- Personalul de specialitate

ARTICOLUL 10- Personalul administrativ

ARTICOLUL 11- Consiliul consultativ

ARTICOLUL 12- Finanțarea centrului

Primaria comunei Cislau

Centrul de zi „Doamna Neaga”

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de zi „Doamna Neaga”

ARTICOLUL 1. Definiție

- (1) Centrul de zi „Doamna Neaga” este situat în satul Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul Buzău, este înființat în baza Hotărării Consiliului Local Cislau nr 43 / 29.09.2005.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi „Doamna Neaga” aprobat prin H.C.L prin care a fost înființat, 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, etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ vizitatori.

ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi „Doamna Neaga” cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de Primaria Comunei Cislau - Compartiment Asistența Socială, Registratura și Relații cu Publicul, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF nr. 003933 eliberat la data de 27.12.2016 și care detine licența de funcționare, seria LF, NR 0000967 cu sediul în Buda- Craciunesti, str Cricovului nr 13.

ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi „ Doamna Neaga” este conform Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu varsta cuprinsa intre 3- 6 ani, cu scopul de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei , a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali.

Serviciile oferite de Centrul de zi „ Doamna Neaga” se adreseaza familiilor cu copii, aflate in situatii de risc social, dezorganizate, asistate social si sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Beneficiarii Centrul de zi „ Doamna Neaga” sunt copiii ai caror parinti domiciliaza pe raza localitatii Buda Craciunesti si fac parte dintr-o categorie defavorizată social. Prin intermediul centrului de zi , copiii proveniti din familiile defavorizate social, participa la activitati educative specifice varstei lor, activitati de formare a autonomiei personale, activitati pentru recreere si socializare, indrumati de educatorul principal si pedagogul de recuperare din cadrul centrului de zi, accentul fiind pus pe integrarea sociala a copiilor in vederea dezvoltarii relatiei beneficiar-societate si a combaterii riscului de excluziune socială. Beneficiarilor li se acorda si servicii de consiliere psihologica la nevoie.

Obiectivele Centrului de zi „ Doamna Neaga sunt:

- Prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului
- Prevenirea abandonului scolar
- Informarea si implicarea comunitatii in furnizarea serviciilor sociale
- Colaborarea activa cu familiile copiilor pentru o dezvoltare armonioasa a copiilor
- Intocmirea unui program pentru dezvoltarea autonomiei personale, de corespunzator varstei, nevoilor si particularitatilor copiilor.
- Existenta unui program de educatie nonformala cu activitati educative planificate pe grupe de varste, adecvat potentialului de dezvoltare in functie de nevoile identificate.

Centrul de zi promoveaza dreptul copilului de a creste in mediul sau familial, asigurandu-i pe timpul zilei, hrana, educatie, consiliere si recreere-socializare.

(1) Activitatile desfasurate in cadrul centrului de zi sunt:

- activitati de informare si sensibilizare a comunitatii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul de zi
- -activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, igiena personala si un stil de viata sanatos
- prevenirea abandonului familial prin cresterea calitatii vietii copiilor aflati in dificultate,
- reducerea riscului de excluziune sociala pentru copiii din familii dezorganizate, marginalizate social si stimularea dezvoltarii personalitatii acestora
- asigurarea activitatilor de educatie nonformala, integrare sociala, recreere socializare

(2) Serviciul social „Centrul de zi Doamna Neaga”, asigura sprijin si asistenta la nevoie, in scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți sau reprezentanții legali prin intermediul proiectului „Scoala parintilor”.

(3) Capacitatea Centrului de zi „Doamna Neaga” este de 15 locuri.

ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de zi „Doamna Neaga” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare ale serviciilor sociale reglementate de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate pentru centrele de zi pentru copii, conform Ordinului 27/2019 cu modificarile ulterioare. Serviciul social „Centrul de zi „Doamna Neaga” este înființat prin Hotararea a Consiliului Local al comunei Cislau, furnizorul public de servicii sociale, CUI 2808976, avand sediul in satul Buda Craciunesti, com. Cislau, jud. Buzau.

ARTICOLUL 5 . Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Principiile care stau la baza acordării serviciului social „Centrul de zi Doamna Neaga” 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, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale ale Centrului de zi „Doamna Neaga” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului 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 copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parentesti;
- g) 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;
- h) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale

ARTICOLUL. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Doamna Neaga” sunt copiii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, aflați în situație de risc de separare de familia lor conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare;
- Cerere tip de admitere ;
- Certificat de naștere copil;

- Certificat de naștere al fraților
- CI părinți;
- Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză, eliberată de medicul de familie, pentru frecvență colectivitate;
- Adeverința de venit părinți;
- Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei
- Ancheta Socială
- Plan de Servicii
- Dispoziția privind aprobarea planului de servicii;
- Fișa de evaluare a beneficiarului;

b) criterii de eligibilitate ale centrului;

- copii prescolari proveniți din familii numeroase, familii dezorganizate, familii monoparentale, familii aflate în situații de risc social, familii cu un nivel de trai scăzut, de cultură și de educație, existând pericolul abandonului școlar și familial, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciile se acordă fără contribuția financiară și materială a beneficiarului.

ACTE INTOCMITE DE SPECIALISTII CENTRULUI DE ZI:

- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului(PPI)
- Planul individualizat de integrare/reintegrare socială(inclus în PPI)
- Fișe de evaluare psihologică,
- Planificarea activităților educative
- Planificarea activităților pentru recreere și socializare
- Contractul cu familia,
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Declarație pe propria răspundere, fotografierea copilului în timpul activităților și evenimentelor desfășurate.
- Declarație pe propria răspundere în situația în care părintele /reprezentantul legal nu dorește să participe la evaluarea și reevaluarea din PPI.

Instrumente utilizate în centrul de zi „Doamna Neaga” :

- Materiale informative: pliante si afise
- Anunt recrutare voluntar
- Programul zilnic al copiilor din centrul de zi.

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Primaria Comunei Cislau și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

- la expirarea perioadei mentionate in contract si indeplinirea obiectivelor stabilite in programul personalizat de interventiei.
- cand se constata in urma desfasurarii anchetei sociale depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale specializate
- la solicitarea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal
- cand nu sunt respectate de catre beneficiar obligatiile prevazute in contractul de furnizare de servicii sociale si a Regulamentului de Ordine Interioara
- rezolvarea situatiei de dificultate a beneficiarului/familiei,
- solicitarea incetarii furnizarii de servicii de catre reprezentantul legal al copilului din motive intemeiate etc
- nerespectarea ROF, a Regulamentului intern pentru copii,
- acumularea de absente nemotivate in cadrul CZ,
- parasirea localitatii de catre beneficiar,
- familia/reprezentantul legal nu participa activ la furnizarea serviciilor sociale, nu raspunde prezent solicitarilor echipei CZ.

Persoanele beneficiare de serviciile sociale din Centrul de zi „Doamna Neaga” pentru copii cu varste intre 3-6 ani au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului prevăzute în prezentul regulament;

Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi și reprezentanții legali ai acestora 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 la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să aibă un comportament civilizat.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social pentru copii cu vârste între 3-6 ani, din cadrul Centrului de Zi „Doamna Neaga” Buda-Craciunesti” sunt următoarele:

a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - Acorda servicii de calitate, îngrijire, supraveghere și educare a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 -6 ani.;
 - Asigura hrana copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - Colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor , în vederea respectării interesului copilului;
 - Oferă consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor
 - Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de CZ se face prin dispoziția primarului care aprobă admiterea sau respingerea furnizării de servicii sociale prin CZ după analizarea anchetei sociale și a planului de servicii;
- evaluarea inițială;

- elaborarea planului personalizat de intervenție;
 - Îndeplinirea obiectivelor propuse în planul personalizat de intervenție;
- b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari , autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate prin asigurarea urmatoarelor activitati:**
- Organizare de campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului;
 - Afisarea misiunii centrului într-un loc vizibil si accesibil tuturor celor interesati,
 - Existenta materialelor informative,
 - Parteneriate de colaborare cu instituti
 - Elaborarea raportului de activitate;
- c) de asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- Se pun la dispoziție angajatilor toate documentele relevante pentru munca lor:
- Metodologie de Organizare si Functionare (MOF),
 - regulamentul de organizare si functionare (ROF),
 - regulamentul de ordine interioară (ROI) sau, după caz, normele interne de funcționare,
 - proceduri de lucru,
 - instrumente de lucru etc. ;

Coordonatorul Centrului de zi organizeaza periodic sau de câte ori este nevoie, sedinte administrative cu întregul personalul. Aceste sedinte sunt consemnate în registrul de procese-verbale;

e) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- Programul zilnic al copiilor in centru se desfasoara tinand cont de varsta acestora, programul scolar, nivelul de dezvoltare, potentialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au, asigurandu-li-se totodata, ingrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios,
- Centrul de zi,, Doamna Neaga’’ are proceduri scrise cu privire la prevenirea,identificarea, semnalarea, evaluarea si solutionarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, intocmite in baza legislatiei in vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunostinta familiilor sau reprezentantilor lor legali, precum si personalului.
- Reprezentantii legali sunt informati, in modalitati accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum si cu privire la drepturile copilului,
- Personalul care are suspiciunea sau identifica situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului, in cadrul CZ sau in afara CZ, are obligatia de a semnala furnizorului de servicii sociale si a instiinta coordonatorul Cz, conform legislatiei in vigoare, precum si de a le inregistra,
- In situatia copiilor abuzati, neglijati , explotati, intimidati,discriminati, centrul de zi ,, Doamna Neaga ‘’ asigura consiliere psihologica.

ARTICOLUL 8 Structura organizatorică și categoriile de personal

- a) Personalul de specialitate:
- Educator principal
 - Pedagog de recuperare
 - Psiholog – contract de colaborare
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- bucatar,
 - ingrijitor de curatenie,
 - administrator,

ARTICOLUL 9 . Personalul de specialitate

Atribuții generale și specifice ale personalului de specialitate:

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) respecta standardele minime obligatorii prevazute in Ordinul nr 27/ 2019.
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

- prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) colaborează cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - e) aduce la cunostinta sefului ierarhic, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului ;
 - f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
 - i) pastrează confidentialitatea datelor personale pe care le prelucrează
 - j) promovează îmbunătățirea continuă a activității centrului de zi.
 - k) asigură calitatea serviciilor, activitatea centrului și se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

Coordonator centru/ Educator principal:

- face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
- întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
- alcătuiește în colaborare cu personalul de specialitate, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
- evaluează, în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieste Programul personalizat de intervenție;
- organizează și susține împreună cu pedagogul de recuperare programe educative pentru beneficiari;
- mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților(la nevoie)
- elaborează programul educațional, programul activităților recreative și de socializare pe grupe de varste, ținând cont de nevoile identificate, preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- participă alături de restul echipei la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție, urmare a evaluării realizate;

- supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția copiilor, notând observațiile în dosarul copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor;
- participă la programele de educare a părinților;

Pedagog de recuperare:

- participă alături de restul echipei la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție, urmare a evaluării realizate;
- supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția copiilor, notând observațiile în dosarul copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor;
- participă la programele de educare a părinților;
- lucrează alături de educatorul principal, la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie și a activităților educative și recreative;
- asigură alături de tot personalul din centru realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centrul conform Standardelor minime obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare;

Psiholog:

- observarea, evaluarea și reevaluarea psihologică a fiecărui beneficiar, a depistării modificărilor de comportament și a stabilirii modalităților de intervenție;
- identifică nevoile de formare și informare a părinților privind drepturile copilului, dezvoltarea psiho-socială a acestuia;
- dezvoltă și susține programe de instruire a părinților (daca este cazul)
- evaluează prin metode adecvate vârstei copiilor, conform legislației psihologilor, evoluția psihică a copiilor inițială și periodică;
- identifică nevoile de dezvoltare a copiilor și propune soluții viabile pentru asigurarea acestora, în urma observațiilor realizate;

- asigură consilierea copiilor, în funcție de nevoile și problematica identificată;
- sprijină echipa multidisciplinară prin oferirea de informații de psihologie a vârstelor și suport emoțional;
- completează fișe de evaluare psihologică pentru fiecare copil ;
- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale ,să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

ARTICOLUL 10 Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Atributiile personalului administrativ

Atribuții administrator:

- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale aflate în patrimoniul centrului;
- realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe ;
- eliberează bunurile pe baza documentelor justificative ;
- întocmește lista zilnică de alimente ;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se ocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- calculează lista de alimente zilnic;
- stabilește și calculează împreună cu bucatarul și coordonatorul meniul zilnic ,ținând cont de nevoile și preferințele copiilor;
- întocmește împreună cu coordonatorul referate de necesitate pentru produse alimentare, nealimentare, prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității cu aprobarea coordonatorului centrului;

- asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului;
- face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere;
- se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

Atribuții bucătar:

- conduce procesul tehnologic de prelucrare a alimentelor pregătind meniul conform foii de alimentație ;
 - participă la eliberarea alimentelor de la magazie conform cantităților consemnate în foaia de alimentație verificând calitatea și termenul de valabilitate;
- răspunde de păstrarea corectă a alimentelor eliberate în recipiente acoperite și etichetate;
- răspunde de corecta curățire și dezinfectare a alimentelor ce pătrund în blocul alimentar respectând circuitele (legume, fructe separat, spălând borcanele, conservele, etc.)
 - răspunde de pregătirea la timp a mesei ca și de calitatea și cantitatea acesteia ;
 - respectă procesele de prelucrare a alimentelor conform indicațiilor igienico- sanitare (repartiția meselor, tocatoarelor, cuțitele, etc) respectând rețetarul;
 - porționează mâncarea pe grupe în funcție de numărul de copii ;
 - păstrează probele alimentare în frigiderul ce are această destinație în recipiente închise, etichetate , având grijă să le elimine periodic pe cele expirate;
 - va purta obligatoriu ținută de protecție ce va fi schimbată de câte ori este nevoie;

- se va îngriji de curățenia și dezinfecția din blocul alimentar, a veselei, mobilierului, lăsând totul în ordine la sfârșitul programului;
- va respecta normele de protecția muncii;
- va efectua periodic controalele medicale conform normelor stabilite și are obligația de a informa șeful de centru orice modificare în starea de sănătate;
- vinerea se va efectua curățenia generală în blocul alimentar (gemuri, faianță, tocarie, mobilier, vase, etc.).
- spațiile frigorifice vor fi curate și dezinfectate, dezghețate periodic și cu graficul de temperatură completat la zi. Se va respecta de asemenea indicația de utilizare a spațiului din frigider;
- nu va face modificări în meniu fără acordul coordonatorului;
- va anunța coordonatorul orice problemă ivită în blocul alimentar;
- va colabora cu administratorul în orice problemă ce ține de competența lui;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii.

Îngrijitor:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor repartizate (coridoare, scări, wc – bai, vestiar,)
- în fiecare dimineață face curățenie în toate spațiile aferente centrului;
- efectuează curățenia ferestrelor, obiectelor sanitare folosind soluțiile dezinfectante necesare;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat;
- udă și îngrijește plantele, curățare – schimbare ghiveci ;
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă-igienă (sol. lichidă pt. wc, odorizant wc, cloramină, săpun lichid ...etc.)
- ajută la întreținerea, menținerea curățeniei în curte;
- va colabora cu administratorul centrului în orice problemă – administrativă și de organizare solicitată de coordonator; .

- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii .

ARTICOLUL 11. Consiliul consultativ

Centrul neavând personalitate juridică nu este necesară înființarea consiliului consultativ.

ARTICOLUL 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 Consiliului Local Cislău.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,

Ioan MARIN



SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina DIACONU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ACTUALIZAT
Centrul de zi „Doamna Neaga,” sat.Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul Buzău

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Codului muncii, a legislației în vigoare pentru serviciul Centrului De Zi „Doamna Neaga” din localitatea Buda Craciunești, Comuna Cislău.

Art.2. Personalul Centrului De Zi „Doamna Neaga ” are obligația respectării regulilor generale și permanente de conduita și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului regulament.Toți salariații sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.3.Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu,norme generale sau specifice în domeniu necesare, precum și în fișa postului.

Art.4. Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din Centrul De Zi „Doamna Neaga” precum și beneficiarilor din localitatea Buda Craciunești, Comuna Cislău.

CAPITOLUL II – Obiective generale, grupul tinta

Art. 5. Obiective generale:

- 1) inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situații de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- 2) prevenirea abandonului prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- 3) reducerea riscului de excluziune socială pentru copiii din familii marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- 4) sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Art. 6. (1) Grupul țintă sunt copiii cu vârstă cuprinsă între 3 și 6 ani, care:

a) au domiciliul stabil în localitatea Buda Craciunești

b) aflați în situații dificile fără posibilitate de susținere din partea familiilor.

(2) Beneficiarii / potentialii beneficiari fac parte din următoarele categorii:

a) copiii din mediul socio-economic foarte scăzut, în care există riscul de separare a copilului de familia sa;

b) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor;

c) copiii din familii monoparentale sau în curs de divorț;

d) familiile care se afla într-o situație de dificultate și în imposibilitatea de a depăși prin forțe proprii această situație;

Programul zilnic al copiilor înscriși la centrul de zi cuprinde :

- servirea mesei de prânz

- ora de odihnă

- activități educative și recreative

- servirea gustării

- activități recreative

Programul Centrului se desfășoară de luni – joi între orele: 07.30 – 16.00 și vineri 07.30 – 13.30.

CAPITOLUL III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CENTRULUI DE ZI

Art. 7. Drepturile conducerii Centrului De Zi

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare și Metodologia de organizare și funcționare a centrului.

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art 8.Obligațiile conducerii Centrului De Zi

Conducerea Centrului de zi este asigurat de un coordonator.

Coordonatorul are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Coordonatorul centrului este obligat :

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze

asupra modului de rezolvare, după ce a adus la cunoștința instituției angajatoare propunerile solicitate.

- să propună instituției angajatoare accesul periodic al angajaților la formarea profesională.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR,

SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR

Art. 9. Drepturile Centrului De Zi „Doamna Neaga”:

(1) de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

(2) de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate.

Art. 10. Obligațiile Centrului De Zi „Doamna Neaga” :

(1) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;

(2) să acorde servicii sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale conform Ordinului 27/2019;

(3) să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

(4) să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- Regulamentului de ordine internă, codul etic;
- oricărei modificări de drept a contractului;

(5) să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

(6) să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

(7) se ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 11. Obligațiile beneficiarilor serviciilor oferite de Centrul De Zi „Doamna Neaga”

a) să respecte Regulamentul de ordine internă al centrului;

b) să participe la activitățile organizate de instituție;

c) să respecte programul centrului;

d) să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;

e) să folosească cu responsabilitate dotările din centrul de zi.

Art.12. Drepturile beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art. 13. Soluționarea reclamațiilor:

Beneficiarul/familia are dreptul de a formula verbal și/sau în scris la sediul centrului de zi, reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale sau depuse în „Cutiuța cu sugestii” situată la intrarea în Centrul de zi.

Beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați că la nivelul centrului de zi există o procedură privind Sugestiile, sesizările și reclamațiile, precum și modalitățile de soluționare a acestora.

CAPITOLUL V.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.14. Drepturile salariaților

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională.

Art.15. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Art.16. Obligațiile salariaților

1. Personalul din cadrul Centrului de zi are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă.

2. Principalele obligații ale salariaților sunt:

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, să pastreze secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu documentele centrului de zi.
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera

interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;

➤ să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine, în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea să aducă prejudicii instituției;

➤ să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată

ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc.

➤ să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să suplinească în serviciu.

Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- să pastreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.

Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricarui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL VI .

SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.17. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.18. Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu care le revin;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității informațiilor deținute;
- manifestari care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități ce nu țin de fișa postului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de șeful instituției.
- încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

Art.19. Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.20 Încălcarea cu vinovație de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art.21. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și orice alta manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

CAPITOLUL VII.

VOLUNTARIATUL

Art. 22. a) Activitatea de voluntariat se desfășoară în baza unui contract de voluntariat care este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între persoana fizică-voluntarul și, în cazul de față, Primăria comunei Cislău și Centrul de zi „Doamna Neaga”, în temeiul căreia voluntarul se obligă să efectueze o activitate de interes public fără a obține beneficii materiale.

b) Înaintea începerii activităților propriu-zise, voluntarii vor beneficia de :

- un număr de 14 ore de formare inițială în cadrul centrului. Pregătirea se va realiza în cadrul unor reuniuni de lucru. Pe lângă informațiile privind misiunea centrului, obiective, serviciile oferite în centru, voluntarii trebuie să-și cunoască bine rolul, responsabilitățile și să cunoască principiile pe care trebuie să le respecte în activitățile centrului de zi.

- voluntarii vor beneficia și de formare continuă în cadrul centrului; pentru aceasta se are în vedere asigurarea accesului la punctul de documentare unde vor fi consultate lucrări de specialitate precum și legislația din domeniul protecției copilului.

c) la semnarea contractului de voluntariat, fiecare voluntar va avea un coordonator desemnat de către coordonatorul Centrului de zi pentru îndrumare privind activitățile la care urmează să participe.

d) contractul de voluntariat precum și prezenta procedură au fost întocmite ținând seama de legea 211/ 2022- legea voluntariatului, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZITII FINALE

Art.23.Regulamentul intern va fi comunicat salariaților din subordine.

Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face ulterior de către coordonatorul centrului.

Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în ... și ... și intră în vigoare de la data aprobării lui de membrii consiliului local.

Prezentul Regulament intern se va afișa la sediul instituției și își va produce efectele de la data încunoștințării salariaților instituției.

Toate modificările și completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința salariaților .

Prezentul regulament va intra în vigoare de la data aprobării de către Consiliul Local Cislău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ioan MARIN



SECRETAR GENERAL AL UAT,

Dorina-DIAONU

PRIMĂRIA COMUNEI CISLĂU
JUDETUL BUZAU
PRIMAR
Nr. 1173/12.02.2026

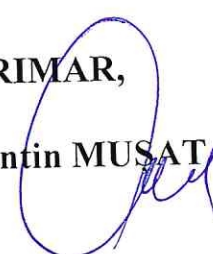
REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară
actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din
cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu
publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

Având în vedere :

- prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- prevederile H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ,
- prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si 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 , actualizată ,
- prevederile Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ,
- prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Datorită faptului că prin hotărârea 36 din anul 2018 nu a mai fost actualizat regulamentul de organizare și funcționare Centru de zi "Doamna Neaga" și nici regulamentul de ordine interioară, am inițiat proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat, pe care vă rog să-l adoptați în forma prezentată.

PRIMAR,
Constantin MUȘAT



PRIMĂRIA COMUNEI CISLĂU

JUDEȚUL BUZĂU

COMAPRTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, REGISTRATURĂ ȘI
RELAȚII CU PUBLICUL

Nr.1174/12.02.2026

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

Conform 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 :

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu serviciului social, care conține cel puțin următoarele: identificarea serviciului social, potrivit Nomenclatorului, scopul acestuia, cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciilor, funcțiile și activitățile principale, condițiile de accesare, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile orientative de personal.*

(3) *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi este prevăzut în anexa nr. 2 la nomenclator."*

Având în vedere prevederile art.3, alin.(1) și (2) 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, care prevede :

(1) *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.*

" (2) *Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile."*

Și regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară Centru de zi "Doamna Neaga" nu a mai fost actualizat din anul 2018 , domnul primar a inițiat proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat, pe care vă rog să-l adoptați așa cum a fost inițiat.

INSPECTOR,

Roxana-Elena BAROIANU



ANEXA 3

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CISLĂU
Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii si comerț (nr. 1)

AVIZUL

Nr.8/18.02.2026 pentru P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local nr. P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău, fără amendamente.

ART. 2

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Cislău.

Președintele Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii si comerț **(nr. 1),**

Ion COMAN

(prenumele și numele)

Secretarul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii si comerț **(nr. 1),**

Constantin BURGHEL

(prenumele și numele)

ANEXA 3

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CISLĂU

Comisia pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor (nr. 3)

AVIZUL

Nr.8/18.02.2026 pentru P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, Comisia pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor (nr. 3) adoptă următorul aviz.

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău, fără amendamente.

ART. 2

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Cislău.

Președintele Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, culte religioase, protecție social. Activități sportive și de turism(nr. 3)

Gheorghe-Viorel BĂRĂGOI

(prenumele și numele)



Secretarul Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor (nr. 3)

Angelica BUGA

(prenumele și numele)



ANEXA 3

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CISLĂU

Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială, culte activități sportive și de agrement (nr. 2)

AVIZUL

Nr.8/18.02.2026 pentru P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială, culte activități sportive și de agrement (nr. 2) adoptă următorul aviz, fără amendamente

ART. 1

Se avizează favorabil proiectul de hotărâre a consiliului local P.H.C.L.nr.8/12.02.2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizat și Regulamentul de ordine interioară actualizat al Serviciului social Centrului de zi "Doamna Neaga" din cadrul compartimentul Asistență socială, registratură și relații cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Cislău, fără amendamente.

ART. 2

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al comunei Cislău.

Președintele Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială, culte activități sportive și de agrement (nr. 2)

Ionela VOICU

(prenumele și numele)



Secretarul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură și protecție socială, culte activități sportive și de agrement (nr. 2),

Aurelia MOLDOVEANU

(prenumele și numele)

