



**JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BILCA
CONSILIUL LOCAL**

str. Calea Bucovinei ,nr.295. Județul Suceava cod.727030 ,Tel.-0230/411143 Fax-0230 /411110

HOTĂRÂRE

privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, comuna Bilca, județul Suceava

Consiliul local al comunei Bilca , județul Suceava,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Bilca, județul Suceava, înregistrat sub nr.6519/14.09.2026
- Referatul întocmit de Compartimentul de Asistență Socială, înregistrat cu nr. 6518/14.09.2026
- Raportul Compartimentului Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bilca, județul Suceava înregistrat sub nr. **6572/15.09.2026**
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, înregistrat cu nr. **6574/15.09.2026**
- HCL nr. 14/20.03.2026 privind înființarea serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, comuna Bilca, județul Suceava

Tinând cont de prevederile:

- Art.37 alin.2 lit.b), art.41, art.42 alin.1 lit.a), art.112, art.135 alin.1, lit.b) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr.1, pct.7 din HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
- Art.119 lit.a), art.120 , art.124 Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;
- **Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,**
- Ordinului M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. b), art. 139 alin.3, lit.a), art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se reactualizează Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, comuna Bilca, județul Suceava, prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Se reactualizează Organigrama și Statul de funcții a serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți”, comuna Bilca, județul Suceava, prevăzute în anexele nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.3. Beneficiarii direcți ai serviciului social sunt un număr de 30 de copii/zi, cu vârsta cuprinsă între 6 – 14 ani din comuna Bilca, județul Suceava;

Art.4. Primarul comunei Bilca, județul Suceava, prin aparatul său de specialitate, va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.



**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
PUHA ADRIAN DANIEL**

Contrasemnează:
**Secretar general
Cons.jr. Taciuc Viorica Rodica**

**BILCA, 15.09.2026
NR.53**

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului social "CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI" COD: 889.3.2.CZ.C, din comuna Bilca, județul Suceava

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

Serviciul este multifuncțional (MF):		Lista codurilor:
☐ Da	☐ Nu	1.
		2.

Denumirea serviciului social*:

"CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI" COD: 889.3.2.CZ.C

** Denumirea serviciului/centrului trebuie să se încadreze în categoriile și tipurile de servicii sociale, cu menționarea codului, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale.*

Înființat* de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv – PRIMĂRIA COMUNEI BILCA – COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

** Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin același tip de act administrativ - hotărâre sau decizie - de aprobare a înființării serviciului social.*

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMĂRIA COMUNEI BILCA – COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Adresa completă: localitatea BILCA, județul SUCEAVA, str. CALEA BUCOVINEI, nr. 295, codul poștal 727030

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. AF seria 007447, eliberat la data de 14.09.2021.

Categorია FSS*:	☐ Public	* Se bifează categoria corespunzătoare.
	☐ Privat	

(2) *Date privind serviciul social:*

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidențiale ☐ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare ☐ 3.2. Centre de zi ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei ☐ 3.7. Servicii de suport ☐ 3.8. Serviciul plasament familial ☐ Servicii de locuire asistată în comunitate ☐ 4.1. Locuință protejată ☐ 4.2. Centre pentru viață independentă	* Se bifează categoria corespunzătoare.
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:	☐ Copil - C: ☐ Persoană adultă cu dizabilități: D; ☐ Persoană vârstnică: PV; ☐ Victime ale violenței domestice: VD; ☐ Persoană fără adăpost: PFA; ☐ Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: • victime ale traficului de persoane; • agresori violență domestică; • persoane cu diverse adicții; • persoane private de libertate; • persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă	* Se bifează căsuța/căsuțele corespunzătoare.

	neprivativă de libertate; • persoanele victime ale infracțiunilor; • șomeri de lungă durată; • persoanele cu afecțiuni psihice; • aparținători ai persoanelor beneficiare; • altele: . . . specificați	
--	---	--

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

Deține licență de funcționare:	PROVIZORIE: seria nr. 2563 și este eliberată de către MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE – AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPTIE la data de 02.04.2026 Capacitate: MAX. 30 COPII/ZI
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat*:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică	* Se bifează categoria corespunzătoare.
-----------------------------------	--	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/reprezentantului legal/susținătorului legal:*	☐ Da ☒ Nu	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

Adresa serviciului social: localitatea BILCA, județul SUCEAVA, str. CONSTANTIN BRĂILEAN, NR. 1A codul poștal 727030

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați:

-suprafața construită la sol: 203,4 mp

-suprafața construită desfășurată: 388 mp

Nr. etaje: 1
 Curte exterioară: da
 Nr. total camere: 16, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2 medical, psihologie;
- c) nr. spații comune: 1; sală multifuncțională
- d) nr. spații igienico - sanitare, și anume nr. toalete: 6, din care nr. camere de duș/baie: 2;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 3

Alte spații cu diverse destinații: sală media/recreativă, atelier pictură, camera tehnică, vestiar.

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior	<u>Da</u>	Nu	* Se încercuiește răspunsul corespunzător.
	☒ (clădirea)	Da	Nu	
	☐ În interior			

Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24)	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 4 ore/zi (12,00-16,00) nr. de zile/săptămână: 5 zile/săptămână (de luni până vineri)	
	CENTRUL NU DESFĂȘOARĂ ACTIVITATE ÎN PERIOADA VACANTELOR ȘCOLARE.	

3. Scopul serviciului social

Serviciul social " CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI" COD: 889.3.2.CZ.C are drept scop **prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor**, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare și informare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de maximum 30 de copii/zi, cu vârsta cuprinsă între 6 - 14 ani, aflați în situație de risc.

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” comuna Bilca, județul Suceava sunt: **copiii cu domiciliul în comuna Bilca, județul Suceava și cu vârsta cuprinsă între 6 - 14 ani, copii aflați în situații de risc de separare de familia lor, potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 4 din Legea nr. 156/2023, respectiv:**

Beneficiari direcți:

a) copii cu risc de separare de părinți sau copii expuși la risc:

- copii care trăiesc într-un mediu familial instabil, în care există neglijare, abuz fizic, abuz sexual sau alte forme de violență.
- copii proveniți din familii monoparentale,
- copii care provin din familii dezorganizate,
- copii care provin din familii cu mai multi membri,
- copii care au părinți plecați la muncă în străinătate.
- copii expuși și la factori precum: *sărăcia, lipsa de acces la educație* (nu sunt înscrși în sistemul național de învățământ) *sau condiții de trai precare;*
- copii a căror familie este beneficiară de VMI (venit minim de incluziune);
- copii care provin din familii de romi;
- copii separati de familie cu măsură de protecție specială sau copii care au beneficiat de o măsură de protecție și au fost reintegrați în familie;
- copii în risc de abandon școlar.

b) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor asistați în cadrul centrului, respectiv familia care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil care poate fi în risc de separare în conformitate cu art 5 din Legea nr. 156/2023.

Criterii de departajare de pe lista de așteptare:

✦ **urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se află familia:**

- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii monoparentale;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- alte situații cu risc ridicat de separare a copiilor de părinți/de familie.

Beneficiarii indirecți sunt:

- a) părinții și familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- b) copiii și familiile lărgite ale părinților care beneficiază de informare și consiliere;
- c) școala, autoritățile locale, comunitatea în ansamblul ei.

** Formularea scopului serviciului social are în vedere categoria/categoriile de beneficiari, activitățile/serviciile 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 " CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI" COD: 889.3.2.CZ.C funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

** Se menționează legea specială, de exemplu: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.*

Standardul minim de calitate aplicabil*: Ordinul 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

** Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată/se eliberează licența de funcționare a serviciului social.*

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială 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;
- b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență

Socială și Protecția Copilului sau, după caz, prin Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, 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 fundamantare 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.

(5) Documentele solicitate la admitere* sunt:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru;
- copie după actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal și copie după certificatul de naștere al copilului;
- adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului- apt în colectivitate, eliberată de medicul de familie;
- adeverința eliberată de către unitatea de învățământ frecventată de către copil;
- declarație privind nivelul veniturilor/adeverința de venit.

* Se precizează: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social, sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii, copii pentru care serviciile centrului de zi sunt necesare pentru prevenirea separării de familie.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor*:

- la cererea expresă a părintelui/ reprezentantului legal ,
- prin decizia unilaterală a furnizorului (lipsa finanțării, suspendarea activității)
- la expirarea contractului de servicii sociale
- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);

- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
- beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
- modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atât din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate)
- în cazul în care beneficiarul/ părintele abuzează angajații serviciului, aceste abuzuri sunt raportate, investigate și dovedite, se realizează sistarea unilaterală a contractului de către furnizor.
- în varii cazuri de forță majoră (ex. decesul beneficiarului, proiectului, etc).
- în caz de nerespectare a Regulamentului intern.

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

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

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

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

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☐ **NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele*:

** Se înscriu serviciile/activitățile care sunt specifice serviciului social, selectate din lista de servicii/activități prevăzută în anexa la prezentul regulament.*

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

<i>Servicii</i>	<i>Activități</i>
Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii - gimnastică/exerciții fizice de întreținere - artterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru - activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
Insertie/ Reinsertie socială/ Integrare/ Reintegrare socială	- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor - servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social - consiliere specializată: psihologică - activități de socializare și petrecere a timpului liber - dezvoltarea relațiilor sociale

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

Servicii	Activități
Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate	-acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora; -organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor; -colaborarea cu instituții relevante de la nivelul comunității (școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc.), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari; -distribuirea de materiale, precum pliante și broșuri, ale cărui conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc.; -elaborarea de rapoarte de activitate;

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

Asigurarea calității serviciilor sociale	-elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform etapelor managementului de caz (ca de exemplu: fișe, formular de anchetă socială, plan de servicii, etc.); -realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, prin aplicarea unor chestionare; -evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate; -propune implementarea unor proiecte/programe menite să asigure creșterea calității activității centrului, în corelare cu strategiile și politicile naționale, județene și locale.
--	---

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: **financiare, materiale și umane ale centrului.**

administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului	- gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale prin întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare; -gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare prin întocmirea fișelor de post ale angajaților centrului și evaluarea performanțelor profesionale individuale; -eficientizarea resurselor financiare existente; -preocuparea creșterii performanțelor personalului prin participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă; -preocuparea în ceea ce privește dezvoltarea, diversificarea și asigurarea sustenabilității serviciului social și întocmirea necesarului de buget propriu.
--	---

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

(1) Serviciul social ""CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI" COD: 889.3.2.CZ.C funcționează cu un număr de **8 total personal**, conform prevederilor Hotărârii consiliului local, nr. 53/15.09.2026, din care:

- a) personal de conducere**:
- șef de centru/unitate/serviciu: 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1 post;

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

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii
- gimnastică/exerciții fizice de întreținere
- arteterapie, ca, de exemplu, modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse

materiale, artizanat, dans, muzică, teatru
- activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
- consiliere specializată: psihologică
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- dezvoltarea relațiilor sociale

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor**** încheiate.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

** Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:*

- a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;*
- b) hotărâre a organelor de conducere ale furnizorilor privați de servicii sociale.*

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

*** Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este:*

**** Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

***** Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.*

NOTĂ:

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

9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor

sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10. Personalul de specialitate:

(1) Personalul de specialitate este:

- asistent medical generalist (325901); (asistent medical comunitar)
- asistent social (263501);
- educator (234202);
- psiholog (263411);

** Se enumeră numai specialiștii conform structurii organizatorice aprobate și numărul de posturi aferente/ore de prestare a activității și se menționează obligatoriu denumirea exactă și grupa potrivit Clasificării ocupațiilor din România.*

Prezentul alineat se corelează cu lista persoanelor angajate, cu precizarea calificării (cod COR) și a contractelor individuale de muncă pentru serviciile sociale existente, respectiv organigrama și statul de funcții aferente serviciului social nou - înființat pentru care se solicită licențierea, potrivit prevederilor art. 12 alin. (2) lit. g) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

- g) sesizează conducerea 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.
-femeie de serviciu (911209)

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

12. Consiliul consultativ: NU ESTE CAZUL

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului - cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora*:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ 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*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
d) bugetul de stat*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare*:	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.

Instrucțiuni:

1. Pentru elaborarea ROF-ului serviciului social, FSS trebuie să respecte prevederile legale în domeniul serviciilor sociale, în principal: Legea asistenței sociale nr. 292/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare, precum și standardele minime de calitate aferente diverselor tipuri de servicii sociale.
2. Pentru verificarea încadrării în condiția referitoare la specializarea personalului, se va consulta Nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare, care, potrivit prevederilor art. 30 alin. (8) din Legea învățământului universitar nr. 199/2023, cu modificările și

completările ulterioare, se stabilesc anual prin hotărâre a Guvernului.

3. Munca prestată în temeiul contractului individual de muncă constituie vechime în muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Experiența profesională reprezintă exercitarea efectivă și legală, cu normă întreagă sau echivalent parțială, a unei profesii într-un stat membru al U.E., al S.E.E. și în Confederația Elvețiană, conform prevederilor art. 4 alin. (1) din Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

5. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite, conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

6. În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (6) din Legea nr. 176/2018, cu completările ulterioare, prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

Președinte de ședință,
Consilier local,
PUHA ADRIAN DANIEL



Contrasemnează,
Secretar general UAT,
cons. Jr. TACIUC VIORICA RODICA

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

PRIMĂRIA COMUNEI BILCA

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

STAT DE FUNCȚII

CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

COMUNA BILCA, JUDEȚUL SUCEAVA

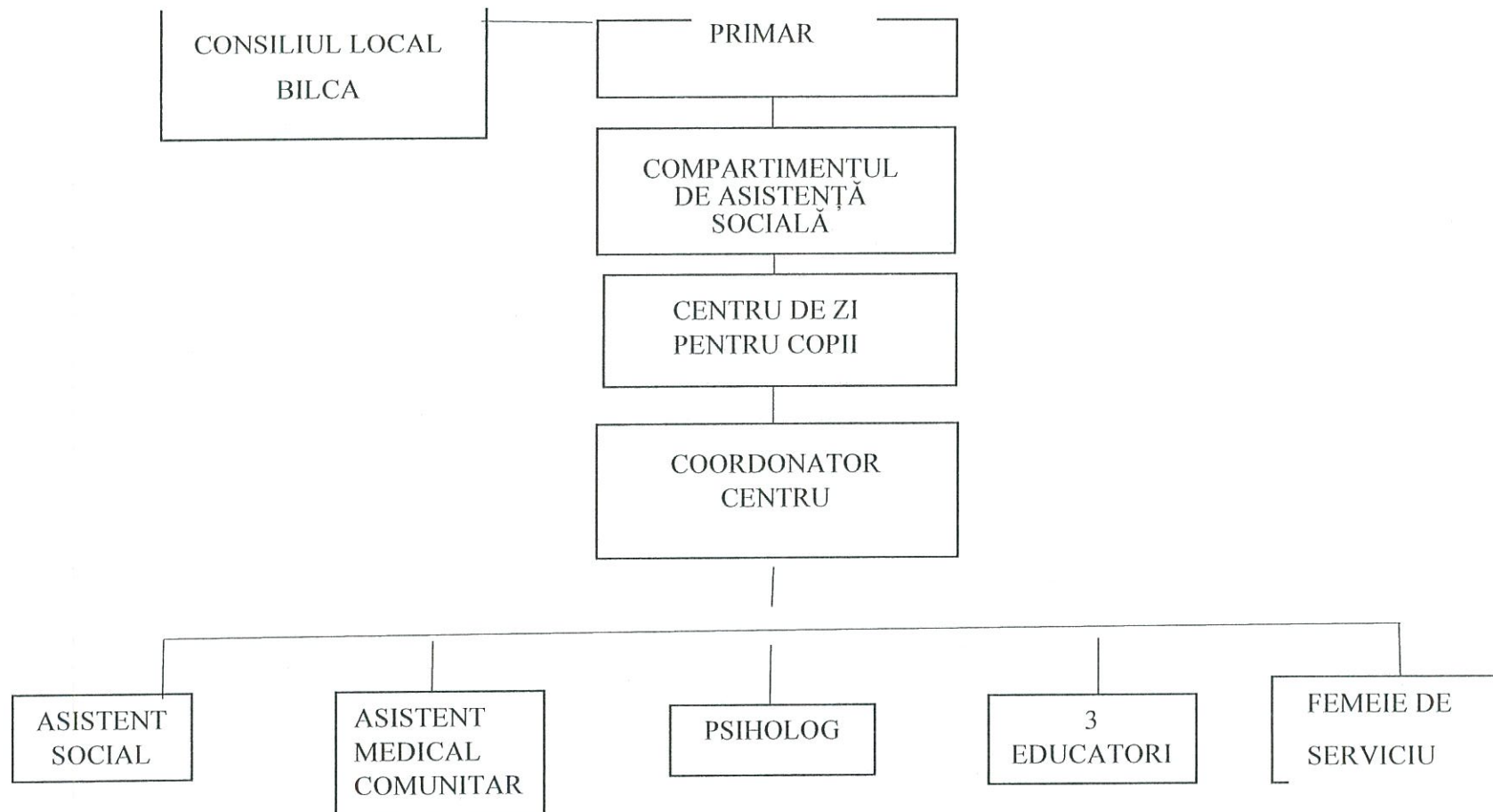
NR. CRT.	NUME VACANT / TEMPORAR VACANT, DUPĂ CAZ	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE CONDUCERE	FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE	TREAPTA PROFESIONALĂ	NIVEL STUDII
1	IAVORSCHI ALMA- RODICA	COORDONATOR CENTRU			S
2	IAVORSCHI ALMA- RODICA		ASISTENT SOCIAL	PRINCIPAL	S
3	POPESCU MARIA- LOREDANA		ASISTENT MEDICAL COMUNITAR		PL
4	VACANT		PSIHOLOG		S
5	VACANT		EDUCATOR		S
6	VACANT		EDUCATOR		S
7	VACANT		EDUCATOR		S
8	MIHAILĂ DOINA		FEMEIE DE SERVICIU		G

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
PUHA ADRIAN DANIEL

Contrasemnează:
Secretar general

Cons.jr. Taciuc Viorica Rodica

ORGANIGRAMĂ
CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI, COMUNA BILCA,
JUDEȚUL SUCEAVA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL,
PUHA ADRIAN DANIEL

Contrasemnează:
Secretar general
Cons.jr. Taciuc Viorica Rodica