

**HOTĂRÂREA nr. 79 / 2024**

***privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate, centru organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului orașului Bălan***

Consiliul Local al orașului Bălan;

Întrunit în ședință ordinară în data de 20.08.2024

Luând în discuție proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate, centru organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului orașului Bălan, proiect înaintat de d-l Primar Iojiban Gheorghe, înregistrat cu nr. 82/62/18.06. 2024 și avizat pentru legalitate de către secretarul general al UAT Oraș Bălan;

Având în vedere **necesitatea actualizării** Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate, centru organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului orașului Bălan;

Constatând faptul că **proiectul de hotărâre este însoțit de documentele prevăzute de art. 136 alin. 8 din OUG nr. 57 / 2024 privind Codul administrativ**, și anume:

1. raportul Direcției de Asistență Socială cu nr 3390 /2024;
2. referatul de aprobare cu nr.3767 /2024 al inițiatorului proiectului de hotărâre, respectiv al primarului orașului Bălan;
3. avizele consultative ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălan, avize înregistrate cu nr. 210/61/2024; 211/61 /2024 și 212/61/2024;
4. avizul de legalitate cu nr. 82/76/2024 al secretarului general al Orașului Bălan;
5. procesul verbal de afișare nr. 32/60/2024 și Anunțul cu nr. 32/61/1/2024 privind intenția de a adopta proiectul de hotărâre;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local nr..85./ 2008 ,privind înființarea Centrului de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate, precum și de Hotărârea Consiliului Local nr. 47/2024 privind reorganizarea Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în Direcție de Asistență Socială , organizată ca un compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Organigramei și a Statului de funcții a Direcție de Asistență Socială;

În baza art..2 alin.(1) și alin. (3); art. 3 alin (1) și alin.(2), precum și Anexa 1 indice 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; art. 34, art. 42 alin (1) lit. a) și art. 43 alin. 3 din Legea nr. 292/2011 a

asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul 27/2024 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor; art. 3, art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997; art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă; Ordinului nr. 29 /2024 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost , tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale; Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie

În temeiul art. 129 alin.(1), alin.(2) lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.b); art. 139 alin.(1) și alin. (3); art. 196 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2024 privind Codul administrativ, adoptă prezenta:

## H O T Ă R Ă R E:

**Art.1.** (1) Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru copiii cu părinții plecați în străinătate**, centru organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului orașului Bălan, conform Anexei nr. 1, anexă care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă HCL nr. 107/2109.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Harghita, primarului Orașului Bălan, Direcției de Asistență Socială și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

**Art.3.** Prezenta hotărâre poate fi contestată la Consiliul Local Bălan în termen de 30 de zile de la comunicare, iar în cazul în care sunteți nemulțumit de modul de soluționare a contestației vă puteți adresa instanței de contencios administrativ în termen de 6 luni de la data primirii răspunsului la contestația depusă sau de la data la care ar fi trebuit să primiți acest răspuns.

Semnează  
Președinte de ședință,  
Orban Lorand



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general UAT Oraș Bălan,  
jur. Toader Ovidiu

Număr voturi: 11 voturi pentru și 1 vot abținere din voturi exprimate din totalul de 15 consilieri în funcție



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI PENTRU  
COPII CU PĂRINȚII PLECAȚI ÎN STRĂINĂTATE**

**CAPITOLUL 1**

**DEFINIȚIE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Zi Pentru Copii cu Părinții Plecați În Străinătate” numit în continuare CCPS aprobat prin HCL nr. 85/2008 din subordinea Direcției de Asistență Socială din cadrul Consiliului Local Bălan, a fost înființat în vederea prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari

**CAPITOLUL 2**

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

**Art.3** Serviciul social "Centru pentru copii cu părinții plecați în străinătate", din str. 1 Decembrie nr. 40/A, etajul I al fostei clădiri a Internatului aparținând Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu”, cod serviciu social 8891CZ-C-II înființat și administrat de furnizorul: Direcția de Asistență Socială a Primăriei orașului Bălan jud. Harghita, acreditat, în baza Certificatului de acreditare seria AF Nr. 006304 din data 02.09.2019.

**CAPITOLUL 3**

**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

**Art. 4** (1) Centrul De Zi Pentru Copiii Cu Părinții Plecați În Străinătate în continuare CCPS, funcționează ca unitate de asistență socială de interes local fără personalitate juridică a cărei

misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

(2) Activitatea de prevenire a separării copilului de familie realizată de către DAS Primăria orașului Bălan prin Centrul de zi pentru copii cu părinții plecați în străinătate are la bază următoarele coordonate:

- a) promovarea principiului interesului superior al copilului și a respectării drepturilor copilului;
- b) promovarea bunăstării sociale, spirituale și morale, a sănătății fizice și mentale, sub orice formă și prin orice mijloace pentru copilul expus riscului de separare de familie;
- c) promovarea, cu prioritate, a valorilor familiale, a menținerii în familie a copilului expus riscului de separare și integrarea lui în comunitate;
- d) participarea copilului, în funcție de vârstă și gradul de maturitate, și a familiei la deciziile care îl privesc.

(3) Centrul de zi pentru copii cu părinții plecați în străinătate prin DAS din cadrul Primăriei Orașului Bălan identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate beneficiari CZC.

## **CAPITOLUL 4**

### **CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE ȘI ORGANIZARE**

**Art.5** CCPS își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârii nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;



- e) H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- f) Ordinului nr. 29 /2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost , tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- g) Ordinului nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;
- h) Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie;

**Art.6** CCPS face parte din Direcția de Asistență Socială a orașului Bălan înființată prin Hotărârea Consiliului Local Bălan nr. 47 /2019, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan.

## **CAPITOLUL 5**

### **PRINCIPII**

**Art. 7** Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale:

- a) **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) **caracterul unic** al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;



- q) **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

## **CAPITOLUL 6**

### **BENEFICIARIII SERVICIULUI SOCIAL**

**Art.8** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CCPS din orașul Bălan sunt:

- copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate
- **copii aflați în alte situații vulnerabile, risc de marginalizare**

**Art.9** Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: viitori beneficiari se pot adresa direct centrului sau pot fi referiti de către alte instituții/servicii/specialiști/ prin orientare de către managerul de caz din cadrul direcției generale de asistență socială și protecție a copilului sau responsabililor de caz de la nivelul DAS al Primăriei orașului Bălan sau de către instanță de judecată.

**Art.10** CCPS acordă servicii în baza

1) unui contract de furnizare servicii încheiat între DAS- CCPS reprezentat de coordonatorul acesteia și părinții copilului, după caz reprezentantul legal în două exemplare,

2) unui **Plan de servicii întocmit pentru o perioadă de cel puțin 12 luni**.

**Art.11** Beneficiarii CCPS sunt selectați în funcție de **Criteriile de eligibilitate (anexă la prezenta HCL)**.

**Art.12** Modalitatea de admitere a beneficiarilor în cadrul centrului este prin Dispoziția Primarului orașului Bălan

**Art.13** La admiterea copilului în CCPS personalul de serviciu asigură potențialilor beneficiari și părinții acestora informarea și consilierea cu privire la conținutul procedurii de admitere, misiunea centrului, drepturile și obligațiile, ROF -ul centrului.

**Art.14** Beneficiarii prezenți se înregistrează zilnic în Liste zilnice de prezență.

**Art.15** Furnizarea de servicii încetează, în următoarele condiții:

- la cererea copilului/părintelui;
  - revenirea în țară a părintilor;
  - prin decizia coordonatorului CCPS aprobată de conducerea;
- prin acordul ambelor părți;

**Art. 16** Capacitatea maximă a centrului de zi este de 15 de locuri.

## **CAPITOLUL 7**

### **ACTIVITĂȚI, FUNCȚII, OBIECTIVE, PROCEDURI**

**Art. 17** CCPS își desfășoară activitatea în baza:

- Procedurilor Operaționale reglementate de către Ordinul 27/2019 privind standardele minime de calitate pentru servicii sociale de zi destinate copiilor care sunt anexe la ROF,
- Metodologii și ghiduri de lucru.

**Art.18** Procedurile operaționale ale CCPS sunt:

- *Procedura de admitere.* Centrul de zi se adresează doar copiilor cu părinți plecați în străinătate și sunt în situație de risc.
- *Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului.* Centrul de zi acordă servicii de specialitate în baza evaluării nevoilor individuale și situației beneficiarilor. Copiii și părinții acestora se asigură că centrul de zi are capacitatea de a acorda servicii adecvate și în concordanță cu nevoile identificate ale fiecăruia.
- *Procedura de încetare a serviciilor.* Centrul de zi își încetează serviciile în condițiile prevăzute de lege și cunoscute în prealabil de către beneficiari. Beneficiarii primesc servicii pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura privind încetarea acordării serviciilor.
- *Procedura privind relația personalului cu copiii.* Centrul de zi se asigură că relațiile personalului cu beneficiarii au o bază sănătoasă, răspunzând normelor de conduită morală,



profesională și socială. Copiii au o relație firească cu personalul centrului, bazată pe sinceritate și respect reciproc.

- *Procedura privind controlul comportamentului copiilor.* Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor.
- *Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare.* Centrul de zi ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor. Rezultate așteptate: Beneficiarii sunt protejați împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării sau tratamentului degradant sau inuman.
- *Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile.* Centrul încurajează beneficiarii să ofere sugestii pentru îmbunătățirea vieții cotidiene și să sesizeze orice nemulțumire referitoare la serviciile oferite și activitatea personalului, inclusiv aspecte privind cazurile de abuz și neglijare. Opiniile beneficiarilor, precum și aspectele și situațiile care îi nemulțumesc sunt cunoscute de personalul și coordonatorul centrului și, după caz, de conducerea furnizorului de servicii sociale care administrează centrul, astfel încât să poată fi luate măsurile care se impun.
- *Procedura Coordonarea, îndrumarea și controlul activității și a personalului.*

**Art.19.** Metodologiile și ghidurile de lucru sunt disponibile la centru:

- Metodologie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Ghid privind acordarea serviciilor: de informare și consiliere, educație, integrare/reintegrare în familie, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, alimentație, asistență pentru sănătate.

**Art. 20.** Obiectivele centrului CCPS sunt:

- prevenirea abandonului și insitucionalizării,
- prevenirea abandonului școlar;
- asigurarea unor activități de îngrijire și alimentație;
- asigurarea activităților de educație, socializare, culturale
- asigurarea unor activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională

**Art. 21.** Principalele funcții ale serviciului social în CCPS sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- consiliază copii și părinții pentru depășirea unor situații de dificultate
- informează părinții în vederea acoperirii nevoilor copiilor; consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind sprijinirea și educarea copilului ;
- sprijină și consiliază copiii cu părinții plecați în străinătate
- activități educațive și de recreere
- sprijină copii în dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

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

- campanii de informare prin postere, afișe, pliante;
- activități de promovare a serviciilor centrului în mass media (televiziuni, radio-uri locale, publicații);
- întâlniri cu specialiști, cu alți membrii ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor copilului;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- întâlnire cu liderii de opinie din comunitate;
- atragerea și implicarea voluntarilor, de către coordonator, în activități de promovare și informare a publicului sau grupurilor țintă;
- întâlniri cu grupuri de copii pentru informarea drepturilor lor;
- încheierea de parteneriate și colaborări cu diverse instituții locale în vederea asigurării bunăstării copilului și familiei;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități.

## CAPITOLUL 8

### DREPTURI ȘI OBLIGAȚII



- w) asigură copiilor activități de consiliere socială, psihologică, juridică și orientare școlară și profesională;
- x) dezvoltă activități specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- z) asigură părinților consiliere și sprijin;
- aa) asigură activități care își propun dezvoltarea competențelor de viață independentă ale beneficiarilor;
- bb) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- cc) contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în programul personalizat de intervenție.
- dd) elaborează regulament propriu de organizare și funcționare (ROF)
- ee) asigură afișarea Organigramei, misiunii centrului, Locul în sistemul de servicii sociale, Drepturile și obligațiile beneficiarilor, a Programul de lucru, a Programului de vizite
- ff) elaborează Proiect Instituțional propriu; și Plan anul de acțiune;
- gg) asigură de instruirea periodică a personalului;
- hh) asigură informarea beneficiarilor și a comunității cu privire la serviciile acordate de către CCPS,
- ii) Conducerea centrului respectă dispozițiile legale privind angajarea personalului  
conducerea centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată
- jj) asigură evaluarea anuală a personalului,
- kk) asigură supervizarea personalului din cadrul CCPS,
- ll) asigură elaborarea procedurilor operaționale și a metodologiilor de lucru,
- mm) asigură întocmirea Dosarului personal al beneficiarului și a Dosarului de servicii al copilului,
- nn) elaborează Programarea anuală a concediilor de odihnă,

#### **(4) Serviciile de specialitate sunt asigurate de către personal calificat.**

##### **Atribuțiile psihopedagogului**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

**Art.22.** Drepturile beneficiarilor sunt, în principal, următoarele:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

**Art. 23 .** Obligații ale beneficiarului:

- a) să respecte programul centrului;
- b) să se comporte respectos cu personalul centrului
- c) să anunțe personalul dacă sesizează abuzuri;
- d) de a comunica schimările ulterioare survenite legate de situația socială și familială;
- e) are obligația de a furniza informații corecte cu privire la situația familiaă, socială, economică și medicală,
- f) de a participa la activitățile prevăzute în Programul personalizat de intervenție și la Planurile individualizate;
- g) să păstreze în stare de funcționare echipamentele centrului;
- h) să respecte contractul încheiat cu DAS și ROF-ul

## **CAPITOLUL 9**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI , CATEGORII DE PERSONAL, PROGRAMUL DE LUCRU**

**Art.24.** Serviciul social CCPS funcționează cu un număr total de 6 angajați, conformorganigramei și statului de funcții prevăzute în HCL NR. 47/2019 privind reorganizarea Serviciului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară în Direcția de Asistență Socială:

- a) personal de conducere -1 coordonator
- b) personal de specialitate 1 psihopedagog



c) personal auxiliar: 2 bucătar, 1 îngrijitor

b) personal cu funcții administrative- 1 administrator

**Art.25.** Raportul angajat/beneficiar este de 6/15

**Art.26.** Programul CCPS se desfășoară între orele 10,00 – 18,00 în fiecare zi lucrătoare, în funcție de programul școlar al beneficiarilor. În perioada vacanțelor școlare, programul centrului se modifică de la orele 09,00 – 17,00.

## CAPITOLUL 10

### ATRIBUȚII

**Art.27.** Atribuțiile sunt stabilite conform domeniului de activitate.

(1) **Centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent** postul fiind ocupat prin concurs.

(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 de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(4) **Atribuțiile coordonatorului**

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 programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare 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 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) Asigură la admiterea fiecărui copil, prezentarea în funcție de gradul sau de maturitate, care sunt normele interne și programul, care este afișat în holul Centrului, pe care trebuie să le respecte,
- ș) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- t) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- ț) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor
- u) elaborează carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează ;
- v) asigură un program educațional adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor; asigură activități recreative, de petrecere a timpului liber și de socializare;



- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) elaborarea Program personalizat de intervenție și a Programului educațional pentru fiecare beneficiar
- h) asigură întocmirea unui Program de recreere și socializare a beneficiarilor
- i) asigură Program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, sprijină beneficiarii în procesul de rezolvare a temelor,
- j) colaborează cu cadrele didactice ale beneficiarilor,
- k) Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- l) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru copii;
- m) Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui copil;
- n) Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru copii;
- o) Participă la activitățile de educație non-formală;
- j) Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- p) Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- r) Face rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- s) Sprijină metodologic activitatea personalului participând activ la realizarea planificărilor dar și la elaborarea obiectivelor educaționale pentru fiecare copil;
- ș) Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale CCPS, în colaborare cu coordonatorul centrului;
- t) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**(5) Serviciile administrative sunt asigurate de către administrator.**

**Atribuțiile administratorului centrului**

- a) Supravegherea funcționalității centrului;
- b) Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare,
- c) Verifică zilnic starea de funcționare a mobilierului și echipamentului copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale, a echipamentelor CCPS
- d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

- e) Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;
- f) realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- g realizează activități sportive și turistice cu beneficiarii

#### **(6) Prepararea și servirea hranei este asigurată de către bucătar**

##### **Atribuțiile bucătarului/ajutorul de bucătar**

- a) Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- b) Pregătirea /sprijinirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii instituției;
- c) Execută lucrări de curățenie în încăperile centrului;
- d) Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din cadrul Centrului și zona aferentă (spații verzi, trotuar);
- e) Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- f) Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- g) Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- h) Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- i) Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;
- j) Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
- k) Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- l) Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- m) Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- n) Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- o) Întocmește în colaborare cu bucătarul și coordonatorul de centru, meniul saptamânal și-l supune spre aprobare Administratorului Public;
- p) Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;



- r) Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- s) Mătură ori de câte ori este necesar încăperile, holul și scara de acces în Centru,
- ș) Spală cel puțin o dată pe săptămână încăperile, holul și scara centrului;
- t) Șterge praful și panzele de paianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie a centrului;
- u) să spele geamurile centrului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curatenie;
- v) să asigure curatenia din zona spațiului verde aferentă centrului de zi (să tunda iarba, să ude spațiul verde, să strângă ori de câte ori este nevoie hartiile, crengile, frunzele, etc. de pe spațiul verde);
- x) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**(7) Asistența de pentru sănătate este asigurată de către Cabinetul Medical Școlar prin angajații acestuia.**

Personalul Cabinetului medical Școlar este personal de specialitate

- medic
- asistent medical
- mediatorul sanitar

Cabinetul Medical Școlar îndeplinește următoarele atribuții:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi;
- b) asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective;
- d) asigură servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor;
- e) asigură servicii de asigurare a stării de sănătate individuale;
- f) asigură servicii de promovare a unui stil de viață sănătos și de ocrotire a sănătății
- g) asigură instruirii cu privire la acordarea primului ajutor.

**(7). Igiena este asigurată de către îngrijitor**

**Atribuțiile Îngrijitorului**

- a) aplică măsuri de igienă și prevenire a riscurilor de infecții,
- b) păstrează materialele de igienico-sanitare în siguranță,
- c) Execută lucrări de curatenie în încăperile centrului, asigură aplicarea Programului de curățenie (zilnic, săptămânal, lunar )

**(9) Atribuții comune ale personalului**

- a) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii centrului de zi;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
- c) Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- d) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- f) Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- g) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- i) Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului și Codul de etică;
- j) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- k) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- l) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- m) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- n) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- o) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- p) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror



măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;

r) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

s) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.

ș) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,

t) să respecte întocmai Deciziile Coordonatorului de centru/ Administratorului Public referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

## **CAPITOLUL 11**

### **FINANȚAREA CENTRULUI**

**Art.28** 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.

**Art.29** Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local / județean;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări .
- d) proiecte de finanțare

## **CAPITOLUL 12**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 30** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința CCPS de către coordonatorul centrului.

**Art.31** Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către coordonatorul centrului, pentru fiecare salariat prin fișa postului. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament. Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**Art.32** Coordonatorul va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**Art.33** Personalul centrului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

**Art.34** Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Centrului de Zi Pentru Copii cu Părinții Plecați În Străinătate .

**Art.35** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

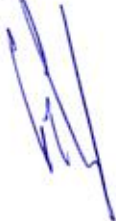
**Art.36** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Bălan.

Bălan, 20.08.2024

Semnează

Președinte de ședință,

Orban Lorand



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general UAT Oraș Bălan,

jur. Toader Ovidiu





**Criterii de eligibilitate**  
**Criterii de admitere a beneficiarilor în Centrul pentru copii cu părinții plecați în străinătate**

| Nr. crt. | Criterii                                                                                                                                                                                                                                                                       | Punctaj |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.       | <b>Familia:</b><br>- Ambi părinți plecați în străinătate, familie monoparentală cu părinte plecat în străinătate, Copii reveniți din străinătate<br>- Familia cu un părinte plecat în străinătate<br>- <b>copii aflați în alte situații vulnerabile, risc de marginalizare</b> | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 2.       | <b>Număr de membri ai familiei:</b><br>- Familie cu 5 sau mai mulți copii ;<br>- Familie cu 3 sau 4 copii ;<br>- Familie cu 1- 2 copii.                                                                                                                                        | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 3.       | <b>Situația financiară:</b><br>- familie aflată în sărăcie extremă<br>- familie aflată în sărăcie moderată<br>- familie cu venituri reduse ( RON 750 /membru de familie)                                                                                                       | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 4.       | <b>Situația locativă:</b><br>- Familie fără locuință<br>- locuință cu probleme privind siguranța acesteia<br>- Locuință în chirie ;                                                                                                                                            | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 5.       | <b>Situația stării de sănătate:</b><br>- copil cu boli cronice și / sau dizabilitate<br>- membri ai familiei cu boli cronice/dizabilitate<br>- <b>copil cu nivel de dezvoltare deficitar din punct de vedere fizic și psihic</b>                                               | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 6.       | <b>Situația educațională în familie:</b><br>- copil cu repențe;<br>- copil cu corijențe, copil cu CES<br>- <b>parinți fără studii</b>                                                                                                                                          | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 7.       | <b>Comportament la risc :</b><br>- părinte cu comportamente antisociale/violență în familie, părăsirea repetată a domiciliului, dependență de alcool și /sau droguri;<br>- părinte privat de libertate în prezent și în trecut<br>- mamă minoră                                | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |
| 8.       | <b>Situație de risc de separare:</b><br>- situație de risc permanent;<br>- situație de risc ocazional;<br>- lipsa capacității de a se mobiliza                                                                                                                                 | 3       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2       |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1       |

Rezultatul evaluării trebuie să fie minim 10 puncte.