România
Judeţul Botoşani
Municipiul DOROHOI
Consiliul Local

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. _____ /2026

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 110/2023

Direcția de asistență socială Dorohoi

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ”Jurjac”, fără personalitate juridică

str. Ștefan cel Mare, nr. 14

cod serviciu social 889.3.2.CZ.C

2026

Codul serviciului social: **cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C** (conform H.G. nr. 268/2026) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale)

Serviciul este multifuncţional (MF): [ ] Da [**x] Nu**

Denumirea serviciului social: Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC

Serviciul Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC, cod serviciu social: 889.3.2.CZ.C este înființat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Dorohoi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00582.
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC are sediul in în municipiul Dorohoi, str. Ștefan cel Mare, nr. 14, jud. Botoșani.
Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC are o capacitate de 15 de beneficiari.
Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului "*Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC"* înființat prin **H.C.L. nr. 158/2008**, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:
Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială din subordinea Consiliului local al municipiului Dorohoi.
Adresa completă: localitatea Dorohoi, judeţul Botoșani, str. Ștefan cel Mare, nr. 43, codul poştal 715200.
Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 00582 seria AF, eliberat la data de 04.10.2018.

Categoria FSS:	**[x] Public** [ ] Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale cu cazare 1. Servicii rezidenţiale [ ] 1.1. Centre rezidenţiale 2. Servicii de suport cu cazare [ ] 2.1. Servicii rezidenţiale de urgenţă socială Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare [ ] 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare şi reabilitare **[x] 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 şi distribuire a hranei [ ] 3.7. Servicii de suport [ ] 3.8. Serviciul plasament familial [ ] Servicii de locuire asistată în comunitate

	[ ] 4.1. Locuinţă protejată [ ] 4.2. Centre pentru viaţă independentă
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	**[x] Copil - C;** [ ] Persoană adultă cu dizabilităţi: D; [ ] Persoană vârstnică: PV; [ ] Victime ale violenţei domestice: VD; [ ] Persoană fără adăpost: PFA; [ ] Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv: () victime ale traficului de persoane; () agresori violenţă domestică; () persoane cu diverse adicţii; () persoane private de libertate; () persoane sancţionate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate; () persoanele victime ale infracţiunilor; () şomeri de lungă durată; () persoanele cu afecţiuni psihice; () aparţinători ai persoanelor beneficiare; () altele: ... specificaţi ....

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **cod serviciu social: 881.3.2. CZ.C**

Deţine licenţă de funcţionare:	Seria LF nr. 0000062 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de 27.04.2022 Capacitate: 15 de beneficiari
Serviciul social este organizat:	[ ] Cu personalitate juridică **[x] Fără personalitate juridică**
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuţie din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susţinătorului legal:	[ ] Da **[x] Nu**

Adresa serviciului social: localitatea Dorohoi, judeţul Botoșani, str. Ștefan cel Mare, nr. 14, codul poştal 715200
Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social:
Suprafaţă totală în metri pătraţi:

Spaţiul în care funcţionează serviciul social:

Suprafaţă totală construită: 252,37 mp (Ac)
Regim de înălţime: P (parter) și D (demisol)
Curte exterioară: da
Demisol:
Sală meloterapie- 39 mp
Sala activități recreative: 30,3 mp
Grup sanitar băieți: 6,54 mp
Grup sanitar fete: 6,54 mp
Grup sanitar pentru persoane cu dizabilități: 4,02 mp
Hol+CS : 30,25 mp
Parter:

Cabinet psihologic: 16,40 mp
Hol : 35,40mp
Birou asistent social: 13,56 mp
Sală de activități creative : 39,77 mp
Atelier creativ ocupațional desen : 30,59 mp

Spaţiul este accesibilizat:	[x] În exterior (clădirea) [x] În interior	[x] Da [x] Da	Nu Nu
Programul de funcţionare a serviciului social:		[x] Luni – joi: 08:00 – 16:15 [x] Vineri: 08:00 – 15:00	

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC* " este prevenirea separării copiilor de familie, formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale şi sprijin acordat copiilor pentru o dezvoltare psiho-socio-emoţională armonioasă.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Jurjac"" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările şi completările ulterioare
(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
(3) Serviciul social -Centrul de zi pentru copii aflați în situația de risc de separare de părinți "Jurjac"- este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Dorohoi nr. 158/2008 şi funcţionează în cadrul D.A.S. Dorohoi.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1)Serviciul social se accesează pe baza:

* cererii de admitere adresate Direcției de Asistență Socială de către beneficiar, însoţită de decizia directorului serviciului public de asistenţă socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială şi documentele justificative prevăzute de lege, în situaţia în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcția de Asistență Socială aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul DAS/conducătorul serviciului social, se încheie între DAS şi beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia DAS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel naţional, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului şi solidarităţii 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 asistenţă socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum şi a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistenţă socială.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC* sunt :

- copiii şi părinţii cărora li se acorda prestaţii şi servicii destinate prevenirii separarii lor;
- copiii care au beneficiat de o măsura de protecţie specială şi au fost reintegrati în familie;
- copiii care beneficiază de o măsura de protecţie specială;
- copiii din familii monoparentale;
- copii cu unul sau ambii părinţi plecaţi în străinătate;
- copiii cu un grad ridicat de abandon şcolar;
- copiii aflaţi în situaţii de risc de abandon, neglijare, abuz, sau orice altă situatie de risc psiho-social în care se află copilul la un moment dat ;
- părinţii ai căror copii beneficiază de o măsura de protecţie specială;
- copii ai căror părinti sunt privati de libertate,
- copiii proveniti din familii numeroase şi cu venituri insuficiente,
- copiii din familii cu probleme de sănătate.

(4) Documentele solicitate la admitere sunt următoarele:

Acte necesare:

a) cererea de admitere, semnată de unul din părinţii copilului şi aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidenţiază referirea copilului către centru, în original;
b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinţilor, în copie;

(5) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în centrul de zi:

a) Pot beneficia de serviciile oferite de centrul de zi persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

* Au vârsta cuprinsă între 6 ani-12 ani
* Existența locurilor disponibile la momentul solicitării.
* Au domiciliul legal pe raza administrativ-teritorială deservită de centru;
* Exprimă acordul scris reprezentantul legal/ părintele pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant
legal, după caz;
* Acceptă și se angajează, direct sau prin reprezentant legal, să respecte regulamentul intern și contractul de furnizare a serviciilor sociale;

b) Aprobarea/respingerea serviciilor se face de către șeful de centru si directorul D.A.S. Dorohoi.

Beneficiarii vor beneficia de serviciile centrului ca urmare a încheierii contractului de servicii sociale încheiat cu furnizorul.

Serviciile sunt acordate gratuit in limita bugetului alocat.

(6) Conditii de încetare a serviciilor

Serviciile furnizate in cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți ”Jurjac” pot inceta:

- **de drept, când obiectivele planului de servicii au fost atinse**
- **la solicitarea reprezentantului legal al copilului.**

Dreptul la serviciile de asistenţă socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condiţiile pentru acordarea acestora.

Principalele situaţii în care pot să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

- la expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor, în cazul în care acesta nu este reînnoit;
- prin acordul părților privind încetarea contractului,
- când obiectivul planului de servicii a fost atins,
- în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social,
- în cazuri de forță majoră

Alte situaţii care pot să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar şi care sunt prevăzute în *Procedura privind încetarea acordării serviciilor,* elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate şi care a fost adusă la cunoştinţa persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului sunt următoarele:

- retragerea acordului beneficiarului sau al reprezentantului legal privind participarea la activitățile centrului și primirea serviciilor oferite;
- nerespectarea gravă sau repetată a regulamentului intern, a contractului de furnizare servicii sociale sau a normelor de conduită în cadrul centrului;
- schimbarea domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- decesul beneficiarului.

Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor, procedură elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate și care este adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat şi de a-şi exprima punctul de vedere, în condiţiile prevăzute de lege.
(9) Fișa de închidere a cazului se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgenţă: [ ] DA **[x] NU**

Art. 6. **Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor**

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC*” au următoarele **drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condiţiile prevăzute de art. 36^1 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru copii în situație de risc de separare de părinți JURJAC "* au următoarele **obligaţii:**
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

- Servicii de consiliere de specialitate,
- servicii de informare şi de sensibilizare a populaţiei,
- servicii de asistenţă socială, grupuri de suport,
- servicii de integrare socială şi participare,
- consiliere juridică,
- orientare vocaţională,
- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă,
- activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative,
- pregătire pentru muncă,
- sprijin pentru angajarea în muncă şi menţinerea locului de muncă

(2) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- organizarea periodică a activităților de socializare, recreative, culturale și de petrecere a timpului liber;
- desfășurarea de activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și a autonomiei personale;
- implicarea familiilor/reprezentanților legali în activități de consiliere și sprijin pentru creșterea calității îngrijirii beneficiarilor;
- campanii de promovare ale serviciilor sociale in domeniul protectiei copilului
- colaborarea cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități medicale și organizații neguvernamentale pentru diversificarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- monitorizarea periodică a gradului de satisfacție al beneficiarilor și aplicarea de măsuri pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor;
- organizarea de activități de integrare și participare socială în comunitate;
- participarea personalului la cursuri de formare profesională continuă, schimburi de experiență și activități de perfecționare profesională.
- organizarea de activități de integrare socio-profesională și dezvoltare a abilităților lucrative, în vederea creșterii gradului de autonomie și participare activă în comunitate;
- desfășurarea de activități culturale, educative și recreative, inclusiv activități de bibliotecă și stimulare cognitivă, pentru dezvoltarea abilităților sociale și prevenirea izolării beneficiarilor;
- campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor;
- consilierea si informarea familiilor cu copii in întreţinere asupra drepturilor si obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc;
- realizarea de activități de socializare și participare comunitară pentru dezvoltarea relațiilor interpersonale și creșterea nivelului de incluziune socială a beneficiarilor.

  Pentru realizarea activităţilor prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:
  - resurse umane specializate: asistent social, psiholog și personal auxiliar;
  - spații special amenajate pentru activități de consiliere, socializare și desfășurarea activităților de grup;
  - echipamente IT, materiale educaționale și resurse pentru activități recreative și culturale;
  - resurse financiare asigurate din bugetul local, fonduri externe nerambursabile, bugetul de stat și alte surse legal constituite;
  - parteneriate și colaborări cu instituții publice, furnizori de servicii sociale, unități medicale și organizații neguvernamentale;
  - materiale consumabile și resurse logistice necesare desfășurării activităților curente;

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți JURJAC se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

Centrul funcționează cu un număr total de 7 angajați, conform prevederilor **HCL nr. 50/26.03.2026** din care:

a) Personal de conducere:

- directorul Direcției de Asistență Socială Dorohoi
- șeful de serviciu/șeful de centru servicii sociale
- contabil-şef/persoană împuternicită cu organizarea şi conducerea contabilităţii

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- 2 consilier/ asistent social,
- 1 consilier/psiholog,
- 1 consilier

- voluntari

c) **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire**: 0,5 nr. de posturi;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare:

Serviciile furnizate/Activităţile derulate sunt următoarele:

- Servicii de consiliere de specialitate,
- servicii de informare şi de sensibilizare a populaţiei,
- servicii de asistenţă socială, grupuri de suport,
- servicii de integrare socială şi participare,
- consiliere juridică,
- orientare vocaţională,
- activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă,
- activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative,
- pregătire pentru muncă,
- sprijin pentru angajarea în muncă şi menţinerea locului de muncă

(3) În cadrul serviciului social, pentru activităţile mai sus menționate pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Centrul asigură/poate asigura posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/convenţiilor încheiate.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social se aprobă, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice locale prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului social;

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

Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: 3
Organizarea şi conducerea contabilităţii se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Raportul angajat/beneficiar este de 1/15 persoane zi, respectând standardele de calitate prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuţii ale **personalului de conducere** sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei sau, după caz, şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienţei în domeniul serviciilor sociale presupune desfăşurarea/participarea la cel puţin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1)Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent social (263501)
b) consilieri/psiholog în specialitatea psihologie educaţională, consiliere şcolară şi vocaţională (263407).

(2) Principalele atribuţii ale **personalului de specialitate:**
a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;
e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(3) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. **Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
(2) Activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcţiei de Asistenţă Socială.
(3) Atribuţiile personalului administrativ sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 12. **Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.
(2) Consiliul consultativ este compus din:
a) reprezentant/reprezentanţi ai Direcţiei de Asistență Socială Dorohoi;
b) reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleşi prin vot de către beneficiari.
(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:
a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului/centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.
(4) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru sine, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.
(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligaţia să se asigure că se respectă următoarele condiţii:
a) informarea beneficiarul în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidenţialitate;
e) votul se desfăşoară în mod secret;
f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenţi.
(6) Conducătorul centrului are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Art. 13. **Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat 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 şi solidarităţii sociale şi al ministrului familiei, tineretului şi egalităţii de şanse nr. 1.040/6.296/2024.

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

a) contribuţia persoanelor beneficiare şi/sau a întreţinătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuţie a beneficiarului; **[x] nu este stabilită contribuţie a beneficiarului.**
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti:	**[x] DA** [ ] NU
b) bugetul local al judeţului, respectiv al municipiului Bucureşti*:	[ ] DA **[x] NU**
c) bugetul de stat:	**[x] DA** **[ ] NU**
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate:	**[x] DA** [ ] NU
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile:	**[x] DA** [ ] NU
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare:	**[x] DA** [ ] NU

Director,
ec. Radu Dan Surdu

Intocmit,
Claudia Chirila