

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C

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

Denumirea serviciului social: Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Direcția de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local Alba Iulia

Adresa completă: localitatea Alba Iulia, județul Alba, Bld Republicii nr 26, codul poștal 510174

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr 006607 seria AF , eliberat la data de 17.10.2019

Categoria 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	* Se bifează categoria corespunzătoare.
---	--	---

	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	
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: seria LF nr. 0001230 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptii la data de 14.09.2021

Capacitate: 30 beneficiari/zi

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

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

Adresa serviciului social: localitatea Alba Iulia, județul Alba, str. Arnsberg, nr. 34 A, codul poștal 510024

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

- suprafață totală în metri pătrați: 400

- nr. etaje: - 1 nivel -parter

- curte exterioară: Clădirea este amplasată într-un loc accesibil tuturor persoanelor interesate din punct de vedere al mijloacelor de transport în comun, fiind înconjurată de trotuare și zone verzi.

Lângă centru se află o mică grădină cu spațiu verde, amenajată cu bănci, destinată relaxării copiilor.

Număr total camere: 4, din care :

- a) nr. camere cu destinația dormitor: -
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 2
- c) nr. spații comune: 1 (sală multifuncțională pentru desfășurarea activităților cu beneficiarii și servirea mesei-masa se servește în regim de tip catering);
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: o baie pentru beneficiari cu 3 grupuri sanitare (fete, băieți, dizabilități) și o baie pentru personal cu 2 grupuri sanitare
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 birou, 2 încăperi pentru depozitare

Alte spații cu diverse destinații: 2 holuri de acces (unul destinat beneficiarilor și unul personalului).

Spațiul este accesibilizat:*	☐ În exterior (clădirea)	☒ Da	Nu
	☐ În interior	☒ Da	Nu
Programul de funcționare a serviciului social*:	☐ Permanent (24 h din 24) ☒ Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5		

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” este de a oferi un serviciu social specializat cu rolul de a preveni riscul de separare a copilului de familia sa, de a preveni abandonul școlar, de a sprijini copilul atunci când apar probleme în dezvoltarea acestuia, de a sprijini și asista părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia nr. 67 din 23.03.2010 ca urmare a implementării Subproiectului: Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”. Este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Alba Iulia.

Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr.

292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, după cum urmează:

-Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-HGR nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

-HGR nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

5. Accesarea serviciului

(1) Cererea de admitere în centru se adresează FSS/centrul, se repartizează de către șeful centrului unui responsabil de caz.

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

3) După aprobarea cererii de admitere de către Directorul Direcției de Asistență Socială se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de furnizare servicii sociale 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-nu este cazul

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Pentru copil:

- certificat de naștere;
- adeverință elev, cu precizarea dacă beneficiază de bursă școlară și cuantumul acesteia;
- adeverință medicală cu precizarea apt pentru intrare în colectivitate;

Pentru părinți/reprezentant legal:

- acte de identitate ;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces părinte, după caz;
- adeverință de venituri (adeverință de venit de la Administrația Financiară, adeverință de salariu net și valoarea tichetelor de masă, cupon pensie, cupon ajutor de șomaj, cupon de ajutor social, cupon alocație de stat pentru copii) pe luna anterioară depunerii dosarului;
- certificat de încadrare într-un grad de handicap, după caz;
- cerere de înscriere.

(6) Criteriile de eligibilitate :

1. Copiii cu vârsta cuprinsă între 6- 14 ani, clinic sănătoși, conform atestării medicului de familie, înscriși la cursurile din învățământul primar și gimnazial
2. Părinții sau unul dintre ei/reprezentantul legal al copilului, sa aibă domiciliul/reședința în municipiul Alba Iulia
3. Copiii cu risc de separare de familie, cu/fără frați instituționalizați, proveniți din familii monoparentale/dezorganizate
4. Copiii cu risc de abandon școlar;
5. Copiii care provin din familii cu o situație economică precară, cu posibilități reduse de a-și menține copiii în sistemul de învățământ, respectiv cu venitul/membru de familie mai mic sau egal cu salariul minim net pe economie.

Criteriile prevăzute la punctele 1, 2 sunt obligatorii și se cumulează cu cel puțin unul din celelalte criterii. În cazul în care un membru al familiei prezintă probleme grave de sănătate (boală oncologică, neurologică,etc), la admiterea în centru nu se ține cont de veniturile familiei.

Criteriile de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare privind acordarea serviciilor sociale, au în vedere respectarea ordinii înscrierii persoanelor pe lista de așteptare și domiciliul/reședința pe raza Municipiului Alba Iulia.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) încălcarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare sau a Regulamentului de Ordine Internă al serviciului social Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) la cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului;
- e) nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) forta majoră, dacă se invocă

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență:

☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi conform celor prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, :

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

l) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(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.

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul Centrului de zi pentru copii „Sfânta Maria”

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

Alimentație	➤ asigurarea a 1 porție de hrană pe zi pentru copii, în regim catering, asigurată prin Cantina de ajutor social; ➤ asigurarea hidratării corespunzătoare.
Asistență și supraveghere	➤ supravegherea copiilor pe durata participării la activitățile centrului;

Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	➤ pregătire pentru viață independentă; ➤ reabilitare psihologică, consiliere educațională/vocațională realizată de psiholog; ➤ dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare; ➤ activități educative și de sprijin pentru prevenirea abandonului școlar;
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 psihosocială ➤ consiliere specializată(juridică, etc) ➤ activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber ➤ integrare și reintegrare în familie și societate
Alte activități/ servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	➤ activități de sprijin și consiliere pentru părinți. ➤ colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale

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

(1) Centrul de zi pentru copii poate acorda servicii și desfășura activități complementare prin programe/proiecte cu finanțare nerambursabilă, parteneriate, sponsorizări, donații sau alte surse legal constituite, în funcție de nevoile identificate ale beneficiarilor. Acestea pot include:

- activități educative, recreative, culturale și sportive destinate dezvoltării armonioase a copiilor;
- activități de socializare și integrare comunitară, inclusiv participarea la evenimente locale, excursii, tabere, concursuri și campanii educative;
- dezvoltarea și menținerea relațiilor sociale și a competențelor de viață independentă;
- activități de voluntariat și implicare civică adaptate vârstei beneficiarilor;
- colectarea și distribuirea de rechizite școlare, cărți, materiale educative, îmbrăcăminte, încălțăminte, produse de igienă și alte bunuri necesare copiilor și familiilor acestora;
- acordarea de sprijin material pentru participarea copiilor la activități educative, culturale sau recreative;

- organizarea de ateliere tematice pentru dezvoltarea abilităților sociale, emoționale, artistice și digitale;
- furnizarea de servicii de consiliere și sprijin pentru copii și părinți prin colaborarea cu specialiști și organizații partenere;
- facilitarea accesului beneficiarilor și familiilor acestora la servicii sociale, educaționale, medicale prin asistentul medical comunitar și comunitare disponibile la nivelul FSS/DAS Alba Iulia și al altor instituții sau organizații partenere;

(2) Activitățile pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III constau, după caz, în:

- accesarea și implementarea de programe, proiecte, parteneriate sau alte forme legale de colaborare în vederea dezvoltării, diversificării și adaptării serviciilor acordate copiilor și familiilor acestora;
- dezvoltarea de activități inovative în domeniul educației, incluziunii sociale, dezvoltării personale și participării comunitare;
- extinderea gamei de servicii specializate oferite beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate și de resursele disponibile;
- dezvoltarea colaborării cu unități de învățământ, instituții publice, organizații neguvernamentale și alți parteneri relevanți pentru creșterea calității intervenției sociale.

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

- fonduri externe nerambursabile;
- fonduri obținute prin programe și proiecte;
- donații și sponsorizări;
- contribuții din partea partenerilor implicați;
- resurse materiale și financiare provenite din alte surse legal constituite, în condițiile legii.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” funcționează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr 218/25.06.2024 privind modificarea organigramei și a statului de funcții a Direcției de Asistență Socială prin reorganizare.

Personalul care deservește Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”:

- a) personal de conducere:

-1 șef centru;

-Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare prin Serviciul financiar, administrativ și achiziții publice.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- 1 asistent social

- 1 psihopedagog

-1 inspector de specialitate

c) personal cu atribuții delegate: psiholog, consilier juridic, șofer.

e) voluntari

(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 de socializare și petrecere a timpului liber, supravegherea copiilor la centru, sprijin la efectuarea temelor școlare, jocuri educative, activități recreative și sportive, ateliere creative, sprijin logistic (pregătire materiale, amenajare spații, însoțire copii în activități).

(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: nu este cazul

(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](#), pe baza fișei de sarcini sau caietului de practică.

(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.

| Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: - |

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, împreună cu serviciul financiar;

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 al Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” este:

- a) asistent social (263501);
- b) psihopedagog (263412);
- c) alt personal de specialitate în asistență socială: inspector de specialitate (242203);
- d) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciului social, personal cu atribuții delegate și anume: consilier juridic (cod COR 261103), psiholog (263411), șofer (832201).

(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 ;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

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

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Activitățile administrative și auxiliare serviciului social: mentenanță, achiziții, curățenie etc. sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială sau din cadrul altor servicii ale Primăriei Municipiului Alba Iulia.

(2) Categoriile de personal administrativ includ personalul din statul de funcții și personalul cu atribuții delegate, enumerat la pct.10.

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

12. Consiliul consultativ: nu este cazul

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;

b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz

personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația 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 condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului 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 confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate.

„(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;	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
	☐ nu este stabilită contribuție a beneficiarului.	

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor	☐ DA ☐ NU	* Se bifează căsuța corespunzătoare.
---	--	--------------------------------------

municipiului București*:		
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.

14. Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la 1.07.2026.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia nr. 324/2020, precum și orice alte prevederi contrare.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrul de zi pentru copii „Sfânta Maria”. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Alba Iulia.

(5) Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, în condițiile legii;

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă sau civilă.

Director executiv
Adela Cristescu

Director executiv adjunct,
Olga Hașegan

Întocmit
Șef Centru - Polhac Iuliana

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI ALBA IULIA
Gabriel-Codru PLEȘA

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI
ALBA IULIA
Georgeta-Camelia RÂNGHET