ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL ȚIBĂNEȘTI

HOTĂRÂREA NR.86

privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare „Centru de zi destinat copiilor defavorizaţi,, din comuna Ţibăneşti, judeţul Iaşi

Consiliul Local al comunei Ţibăneşti, judeţul Iaşi întrunit în şedinţa ordinară,la convocarea primarului din data de 24.09.2026;

Luând în considerare:

a) referatul de aprobare (ca instrument de prezentare și motivarea proiectului de hotărâre), semnat de către inițiatorul proiectului de hotărâre, domnul primar Neculai MUNTEANU înregistrat sub nr.10.129/01.09.2026;
b) referatul de specialitate înregistrat sub nr.10.128/01.09.2026 prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a ,,Centrului de zi destinat copiilor defavorizaţi,, din comuna Ţibăneşti, judeţul Iaşi;
c) Hotărârea Consiliului Local Ţibăneşti nr. 124/2010 privind înființarea Serviciului social ,,Centru de zi destinat copiilor defavorizaţi,, din comuna Ţibăneşti, judeţul Iaşi;
d) raportul de specialitate, înregistrat sub nr.10.318/03.09.2026 privind actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a ,,Centrului de zi destinat copiilor defavorizaţi,, din comuna Ţibăneşti, judeţul Iaşi;

Analizând temeiurile juridice respectiv:

a) art.1 alin.(5), art.15 alin.(2), art.31 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
b) art.3, art.4, art.6, din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
c) prevederile art.3 alin.2, art.42 alin.4, art.80 din Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
d) prevederile Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minimi de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
e) prevederile HGR nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului — cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;
f) prevederile art.2, alin.(1), alin.(2), art.3, art.30, alin.(1), alin.(2), alin.(3), lit.b), alin.(4), lit.b), art.66, alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(4), art.67, și ale art.73. alin.(1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
g) prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
h) prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitati in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare, cat si Normele metodologice de aplicare a legii aprobate prin HG nr. 118/2014, cu modificarile și completarile ulterioare;
i) prevederile art.129 alin.(1), alin.(2) coroborat cu alin.(7) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
j) prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

Ţinând cont de avizele favorabile emise în temeiul prevederilor art. 141 alin. (10), alin.(11) și alin.(12) din OUG 57/2019 privind Codul administartiv cu modificările și completările ulterioare, primite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului local:

-Aviz nr.86/21.09.2026 a Comisiei de specialitate buget, finanțe, activități economice, administrarea domeniului public și privat al comunei, amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală, protecția mediului.

-Aviz nr.86/21.09.2026 a Comisiei de specialitate administrație publicălocală, juridică și de disciplină, agricultură, apărarea ordinii și liniștei publice, a drepturilor și libertăţilor cetăţenilor.

-Aviz nr.86/21.09.2026 a Comisiei de specialitate învățământ, sănătate, cultură, protectie socială, activități sportive și agrement.

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
adoptă prezenta hotărâre:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare ,,Centru de zi destinat copiilor defavorizați,, din comuna Țibănești, județul Iași *actualizat* în conformitate cu Anexa care face parte din integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. In conformitate cu dispoziţiile art. 154 si 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Țibănești cu aparatul de specialitate pe care îl conduce va asigura în condiţiile prevăzute de lege punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.3. – Împotriva prezentei hotărâri, se poate formula plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art.7.din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioara.

-Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este Tribunalul Iași – Secția contencios administrativ și fiscal.

Art.4.- Prezenta hotărâre se va comunica Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi, pentru controlul legalităţii, dlui Neculai MUNTEANU - primarului comunei, dnei Spulber Luminița - coordonator centru și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro- Monitor oficial local pentru aducere la cunoştinţă publică.

Țibănești 24 septembrie 2026

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
Neculai Tirnovanu

[redacted]

Contrasa[redacted]te.
Secretar genera[redacted]ești
[redacted]on

Hotărârea a fost adoptată în şedinţa Consiliului Local Țibănești din data de 24.09.2026 cu un număr de 15 voturi pentru, 0 împotrivă, 0 abţineri dintr-un număr de 15 consilieri prezenţi.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL ȚIBĂNEȘTI NR.86/2026

Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii[1]) s-a făcut cu majoritate X **simplă** □ **absolută** □ calificată[2]	24.09.2026	[redacted]
2	Comunicarea către primar[3])	28.09.2026	
3	Comunicarea către prefectul judeţului[3])	28.09.2026	
4	Aducerea la cunoştinţa publică[4])-[5]) www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial	28.09.2026	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[4])-[5])		
6	Hotărârea devine obligatorie[6]) sau produc efecte juridice[7]), după caz	28.09.2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:
1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcţie."
2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."
3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoştinţa publică şi se comunică, în condiţiile legii, prin grija secretarului general al comunei."
5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."
6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoştinţă publică."
7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Anexa la HCL nr. 86/24.09.2026

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SERVICIULUI SOCIAL

„CENTRU DE ZI DESTINAT COPIILOR DEFAVORIZAȚI" DIN COMUNA

Codul serviciului social:

Serviciul este multifuncțional (MF):	**Lista codurilor**:
☐ Da ☒ Nu	1. 889.3.2.CZ.C

Denumirea serviciului social:

„CENTRU DE ZI DESTINAT COPIILOR DAFAVORIZAȚI" DIN COMUNA ȚIBĂNEȘTI

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv - **PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI – SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚIBĂNEȘTI.**

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

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBĂNEȘTI - SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȚIBĂNEȘTI.

Adresa completă: localitatea Țibănești, județul Iași, str. Principală nr.23A, codul poștal 707545.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003272, seria AF, eliberat la data de 24.10.2022.

Categoria FSS:	☒ 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 rezidențiale: ☐ 1.1. Centre rezidențiale. 2. Servicii de suport cu cazare: ☐ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială. **Servicii sociale fără cazare:** 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare: ☐ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare; ☒ 3.2. Centre de zi; ☐ 3.3. Centre de zi de socializare tip club; ☐ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului; ☐ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei; ☐ 3.7. Servicii de suport; ☐ 3.8. Serviciul plasament familial. 4. 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 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. 0000929 și este eliberată de către:	AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE
	la data de 15.11.2023 **Capacitate 15 beneficiari**
Serviciul social este organizat:	☐ Cu personalitate juridică ☒ Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	☐ Da ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea Țibănești, comuna Țibănești, județul Iași, str. Fierarului nr. 11, bloc. L Parter, cod poștal 707545

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în care funcționează Centru de zi destinat copiilor defavorizați din comuna Țibănești, este situat la parterul blocului L din str. Fierarului nr. 11. Acest spațiu are destinație exclusivă serviciului social și este proprietate publică a Comunei Țibănești, identificat cu număr cadastral 60146 și înscris în cartea funciară a comunei Țibănești cu nr. 60146, cu o suprafață totală de 150 mp, compartimentat cu un singur nivel – parter, cu următorul funcțional:

- terasă : 6,56 mp,
- birou consiliere si terapie/birou personal: 10,83 mp,
- hol: 20,30mp,
- grup sanitar fete: 3,27 mp,
- grup sanitar băieți: 3,27 mp,
- grup sanitar persoane cu dizabilități/personal 6,54 mp,
- bucătărie/ spațiu de servire a mesei: 8,35 mp,
- spațiu de depozitare/cămară: 1,00 mp,
- sală de mese: 20, 32 mp,
- spațiu de depozitare: 4,14 mp,
- sală activități recreative și socializare: 37,73 mp,
- camera centralei termice, amplasată la subsol: 17,46 mp
- curtea exterioara, unde este amolasat un parc de joacă pentru copiii din cadrul centrului de zi.

Alte spații cu diverse destinații: --------

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

„Centru de zi destinat copiilor defavorizaţi" din comuna Ţibăneşti" are ca scop dezvoltarea capacităţilor individuale şi familiale, în vederea prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de: îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, activităţi de sprijin, consiliere pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social ,,Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3),,Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, a fost inființat prin Hotararea Consiliului Local Țibănești nr. 124 din 20.12.2010, ca urmare a fondurilor alocate în acest scop, prin Programul ,,Servicii comunitare de prevenire a separarii copilului de familia sa si instruirea personalului aferent" finantat conform prevederilor HG nr. 928/2007 pentru ratificarea Acordului-cadru de imprumut dintre Romania si Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei.

5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către reprezentantul legal al beneficiarului;

b) dispoziției primarului;

(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:

a) evaluarea inițială, informarea beneficiarului asupra drepturilor şi obligaţiilor şi elaborarea planului de intervenţie;

b) evaluarea complexă şi întocmirea planului de intervenţie a serviciilor sociale;

c) stabilirea dreptului la asistenţă socială şi a bugetului personal;

d) întocmirea şi semnarea contractului de servicii sociale, care are anexat planul de intervenție a serviciilor sociale, respectiv întocmirea documentelor de evidenţă a beneficiarilor;

e) implementarea planului de intervenţie a serviciilor sociale;

f) monitorizarea şi evaluarea acordării serviciilor sociale;

g) evaluarea finală şi încheierea furnizării serviciilor sociale.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către Primar, în calitate de reprezentant legal al FSS, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal, un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Țibănești nr. 116 din 23.10.2025.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, coordonatorul serviciul social,, Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești ,informează, în scris, Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere, formulate de către unul dintre părinţii copilului şi aprobată de către Primar;

b) acte de stare civilă, după caz: certificat de naştere al copilului, carte de identitate a părinţilor, certificate de căsătorie etc, (documente în copie);

c) adeverințe din care să rezulte situația materială și financiară a familiei;

d) adeverință de salariat pentru părinții care lucrează;

e) adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului la intrarea în colectivitate, cu mențiunea că nu este în evidență cu boli neuropsihice sau infectocontagioase ;

(6) Criterii de eligibilitate:

- copii cu varsta cuprinsa între 5-10 ani (în situații speciale – cazuri cu frați aflați în dificultate, se acceptă frecventarea centrului de către minori și de alte vârste – 3-5 ani), care frecventează învățământul de masă;
- copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării copilului de familie;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

- copii a căror situație familială se caracterizează prin venituri insuficiente, lipsa locului de muncă pentru unul sau ambii părinți;
- copii care provin din familii cu un număr mare de copii aflați în întreținerea părinților (sub vârstă școlară sau de vârstă școlară)
- copii care provin din familii monoparentale sau în curs de divorț;
- copii care provin din familii cu un nivel de educație scăzut și care au nevoie de informare și consiliere privind îndeplinirea rolurilor parentale
- domiciliul familiei să fie pe raza comunei Țibănești;
- familia să fie într-o situaţie de risc și vulnerabilitate, stabilită pe baza anchetei sociale.

Dosarul personal al copilului conține:

- acordul scris al părintelui/reprezentantului legal cu privire la prelucrarea imaginii copilului în materiale informative, rapoarte oficiale;
- copii ale documentelor de identitate, acte de stare civilă pentru copii și aparținători, adeverințe medicale;
- contractul de furnizare servicii și acte adiționale ale acestuia;
- dispoziția de admitere;
- procesul- verbal prin care se consemnează informarea părinților/reprezentanților legali cu privire la respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Codului Etic al ,,Centrului de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești;
- documente doveditoare privind componența familiei;
- adeverința medicală a copilului;
- planul de servicii realizat de către asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei Comunei Țibănești, întocmit în conformitate cu prevederile Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individializat de protecție;
- ancheta socială cu privire la situația socio-economică a beneficiarilor.

Dosarul se servicii al copilului conține:

-fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente evaluării situației copilului;
-acordul scris al parinților/reprezentantului legal cu privire la realizarea evaluării/reevaluării copilului fără participarea lor, după caz;
- programul personalizat de intervenție al beneficiarului (PPI);
- fișa de servicii aferentă programului personalizat de intervenție;
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție;
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție a beneficiarului.

În procesul de realizare a evaluării inițiale a situației familiei, se realizează o analiză a cazului, pentru a se decide dacă acesta face obiectul serviciului și dacă se încadrează în criteriile acestuia, de sprijin și consiliere. Evaluarea constă în realizarea unei anchete sociale în urma căreia asistentul social identifică natura dificultăților solicitantului și decide dacă serviciile oferite de centru de zi răspund nevoilor acestuia. Evaluarea situației familiei vizează aspecte legate de: beneficiar și mediul său de viață, familia și sistemul acestuia de relații, dificultăți socio-economice, factorii care au generat situația problematică

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
b) prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului;
- la părăsirea centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie;
- la data schimbării domiciliului beneficiarului/familiei acestuia;

c) când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
d) în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
e) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, epidemii, pandemii), centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi furnizorul de servicii sociale, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
f) încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii/dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
g) dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(8) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

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

b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

c) să i 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 i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

h) să i 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) acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

m) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

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.

(2) Obligațiile reprezentatului legal al beneficiarului, sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de /calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

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

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

c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

d) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă;

e)să preia copilul de la centru la sfârșitul programului;

f) să anunțe, în prealabil, angajații centrului, în cazul preluării de către o altă persoană, a copilului.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social ,,Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, asigură pe timpul zilei, următoarele activități:

- educație informală și nonformală;
- educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice;
- activități recreative și de socializare;
- activități pentru dezvoltarea creativității, ludicității, a resurselor personale;
- activități de antrenare a spiritului de cooperare/competiție, de dezvoltare a unor abilități cognitive (jocuri de echipă: puzzle, jocuri pe calculator, jocuri competitive);

- consiliere și asistență socială,
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
-activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor.
- asigurarea unui suport nutrițional (asigurarea unei mese la prânz)

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

Activități orientate către copil:

- elaborarea și monitorizarea unor planuri individualizate de intervenție actualizate periodic, cu participarea activă a copilului și a familiei;
-organizarea de activități recreative adaptate intereselor copiilor;
- activități de dezvoltare a competențelor socio-emoționale și a abilităților de viață independentă.

Activități orientate către familie:

- vizite la domiciliu (trimestrial) pentru monitorizarea situației familiei și identificarea timpurie a riscurilor
- consilierea familiei privind accesarea beneficiilor sociale și educaționale;
- implicarea părinților în planificarea și evaluarea activităților centrului.

Activități privind colaborarea interinstituțională:

- dezvoltarea de parteneriate cu unitățile de învățământ, servicii medicale și autorități locale;
- organizarea de întâlniri periodice ale echipei multidisciplinare pentru analiza cazurilor și coordonarea intervențiilor.

Activități pentru imbunătățirea managementului calității:

- aplicarea periodică a chestionarelor de satisfacție pentru copii și părinți/reprezentanți legali;
- evaluarea anuală a personalului.

Activități de implicare comunitară:

- organizarea de campanii de informare și sensibilizarea populației, privind prevenirea separării copilului de familie;
- implicarea comunității locale în organizarea de evenimente și activități destinate copiilor și familiilor.

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

Resurse umane:

- personal de specislitate: psiholog, asistent social, educator;
- personal auxiliar;
- voluntari și colaboratori externi;

Resurse materiale:

- spații adecvate pentru desfășurarea activităților educative, de consiliere și recreative;
- mobilier și echipamente necesare desfășurării activităților;
- calculatoare, imprimantă și acces la internet;
- materiale informative destinate copiilor și familiilor.

Resurse financiare;

- fonduri alocate din bugetul local și al Consiliului Județean Iași.

Resurse informaționale și parteneriale:

- proceduri și instrumente de lucru specifice serviciilor sociale;
- baze de date și documente necesare managementului de caz;
- parteneriate cu unitățile de învățământ, servicii medicale și autorități locale

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

(1) Serviciul social ,,Centru de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Țibănești nr. 4 din 29.01.2026, din care:

a) coordonator centru: 1 post;
b) personal de specialitate: un nr. de 3 posturi: 2 educatori și 1 asistent social
c) personal administrativ: nr. de 1 post;
d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: psiholog nr. de 1 post.

(2) În cadrul ,,Centrului de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, pot fi încheiate contracte de voluntariat, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare pentru următoarele activități: psiholog, educator și asistent social.

(3) Centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul „ Centrului de zi destinat copiilor defavorizați" din comuna Țibănești, 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.

(4) Angajarea/Contractarea/Sancționarea 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: 1/5

9. Coordonatorul centrului

(1) Principalele atribuţii ale coordonatorului 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 social;

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de coordonator, 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, juridic, sau ştiinţelor administrative, cu o vechime in serviciile sociale, corespunzătoare postului.

(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.

10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) educator (234101)

c) psiholog (263411);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

Psiholog:

Atribuţiile postului:

a) cunoaște și respectă misiunea centrului, Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic profesional etc;
b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu, a informațiilor despre copii și familiile acestora, excepție făcând cazul în care apare un conflic în raport cu legea (abuzuri în diferite forme, delicte, crimă etc.);
c) cunoaște, respectă și promovează drepturile copilului așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare și nu folosește în munca cu copiii aplicarea de metode de pedepsire, dec marginalizare, de excludere sau de discriminare de nicu un fel; încălcarea drepturilor copilului atrage după faptă sancțiuni, conform procedurii de abuz și neglijență a copului;
d) participă la întrunirile echipei multidisciplinară în vederea evaluării copilului și a familiei cu scopul stabilirii obiectivelor din Programul Personalizat de Intervenție;
e) realizează evaluările psihologice a copilului și /sau familiei;
f) întocmește în detaliu, fiecărui copil, Programul Personalizat de Intervenție, în funcție de necesitățile, interesele, deprinderile precum și de nivelul funcțional actual al acestora (conține informații despre necesitățile specifice copilului, responsabilitățile familiei, obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare);
g) evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de intevenție în funcție de evoluția beneficiarului sau la nevoie, în cazul în care intervin situații neașteptate;
h) stabilește programul de intervenție psihologică în funcție de obiectivele, metodele de lucru și programele de activități pentru beneficiari, specifice profesiei descrise în standardele de calitate obligatorii pentru centrle de zi și a legislației în vigoare;
i) întocmește rapoarte privind progresele fiecărui copil în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
j) asigură un mediu relaxant sau sau stimulativ pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio – emoțional;
k) asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
l) dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copiilor în cadrul centrului sai în afara acestuia, înștiințează superiorii ierarhici conform procedurii;
m) monitorizează procesul de integrare și acomodare a copilului în grupa din care face parte;
n) acordă consilier, sprijin și îndrumare familiei, pentru ca aceasta să se adapteze la solicitările în ceea ce privește educația, comunicarea și relaționarea cu copilul în cadrul familiei;
o) participă la sprijinirea și consolidarea relației copil-părinte, motivându-i să accepte și să caute soluții adecvate de rezolvarea în eventualitatea apariției diferitelor probleme;
p) păstrează secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu datele, informaţiile şi documentele de care ia la cunoştinţă în executarea atribuţiilor ce-i revin;
q) răspunde pentru fundamentarea, corectitudinea, legalitatea înscrisurilor oficiale întocmite;
r) execută orice alte atribuţii în domeniu trasate de şeful ierarhic superior;
s) alte atribuţii stabilite de conducatorul ierarhic superior;

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) asigură agentul termic;
b) aspiră și sterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervaze etc.
c) mătură și aspiră spațiile din interiorul centrului,
d) spală gemurile, ușile, mobilierul, faianța, pardosele etc;
e) dezinfectează zilnic grupurile sanitare;
f) dezinfectează zilnic oficiul și sala de mese sau ori de câte ori este nevoie;
g) dezinfectează jucăriile, mobilierul din sălile fregventate de copii ori de câte ori se impune;

h) îngrijește florile din interiorul centrului;

i) răspunde de modul de depozitare și gestionare a deșeurilor ce rezultă din activitatea zilnica ce se desfasoara la Centrul de zi;

j) se interzice înstrăinarea materialelor sau obiectelor de inventar aflate in gestiunea Centrului de zi;

k) respecta normele de PSI si de protectie a muncii, specifice locului unde isi desfasoara activitatea;

l) îndeplineste și alte atributii stabilite de coordonatorul Centrului de zi ori de Primarul comunei.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: personal pentru curățenie, muncitor calificat.

13. Finanțarea serviciului social

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	☐ este stabilită contribuție a beneficiarului; ☒ nu este stabilită contribuție a beneficiarului..
b) bugetul local al Consiliului Județean Iași:	☒ Da ☐ Nu
c) bugetul local ale Comunei Țibănești:	☒ Da ☐ Nu
d) bugetul de stat:	☐ Da ☒ Nu
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	☐ Da ☒ Nu
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	☐ Da ☒ Nu
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	☒ Da ☒ Nu

Articolul 14
Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor beneficiarilor, părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor, angajaților, colaboratorilor și vizitatorilor centrului.

(2) Orice modificare a prezentului regulament se va face prin hotărârea Consiliului Local al comunei Țibănești, cu respectarea legislației în vigoare și va fi comunicată în timp util tuturor celor interesați.

(3) Beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora au obligația de a citi și respecta prezentul regulament.

(4) Nerespectarea regulamentului de către angajați atrage măsuri disciplinare, conform Codului administrativ / Codului muncii, iar pentru beneficiari sau părinți / reprezentanți legali, pot fi aplicate măsuri prevăzute de legislația în vigoare și de contractul de servicii sociale.

(5) Prezentul regulament este completat de prevederile legale aplicabile în domeniul protecției copilului, persoanelor cu dizabilități și serviciilor sociale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
Neculai Tîrnovanu

[redacted]

Întocmit,
Coordonator Centru,
Spulber Luminița

[redacted]