

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea înființării serviciului social Centru de zi „Floare de castan” și
a Regulamentului de organizare și funcționare

Consiliul local al orașului Făget, întrunit în ședința ordinară,
Având în vedere:

-referatul de aprobare nr.9768/106/12.10.2023 al primarului orașului Făget privind înființarea unui centru de zi pentru copiii de vârstă școlară în clădirea situată în Orașul Făget, Calea Lugojului nr.47;

-referatul nr.10.811/12.10.2023 al secretarului general al orașului Făget;

-proiectul de hotărâre al primarului orașului Făget și avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local;

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

-prevederile Ordinului nr. 27/2019-Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separate sau în risc de separare;

-prevederile Hotărârii nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1.-Se aprobă înființarea serviciului social Centru de zi „Floare de castan” cu sediul în orașul Făget, Calea Lugojului nr. 47.

Art.2.-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centru de zi „Floare de castan”, conform anexei nr.1.

Art.3.(1)-Se aprobă organigrama și statul de funcții al Centrului de zi „Floare de castan”, conform anexelor nr.2 și nr. 3.

(2)-Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.-Prezenta hotărâre se comunică :

- dosar hotărâri,
- Instituția Prefectului-Județul Timiș,
- Compartimentului resurse umane,
- Monitorului Oficial al Orașului Făget,
- primar

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr.Valentina Sita

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ
Boldia Ioan

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de zi "Floare de castan"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centru de zi "Floare de castan", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi „Floare de castan”, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de Consiliul local al orașului Făget, ca și compartiment în Direcția de Asistență Socială (DAS) Făget, în curs de acreditare, nu deține Licența de funcționare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi „Floare de castan” este de a implementa servicii complementare demersurilor și eforturilor familiei, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a răspunde într-un mod cât mai adecvat nevoilor individuale ale fiecărui copil.

Serviciul social - centru de zi - își propune reducerea riscului de abandon școlar al copiilor proveniți din familii vulnerabile din punct de vedere social și economic.

Centrul de zi reprezintă o formă de suport activ acordat copiilor ce provin din familii defavorizate, a caror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă și educație ale copilului / spațiul de locuit și condițiile de igienă fiind necorespunzătoare creșterii și îngrijirii copiilor.

Centrul de zi asigură servicii de asistență și suport destinate copilului și familiei timp de 5 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, o masa caldă zilnic, pentru un număr de maxim 25 de copii de vârstă școlară, care provin din familii defavorizate/marginalizate.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de zi „Floare de castan”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL 27/2019 privind aprobarea

standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Serviciul social Centru de zi „Floare de castan”, este înființat prin *Hotărârea consiliului local al orașului Făget nr. 119/19 octombrie 2023 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială*.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de zi „Floare de castan”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Floare de castan” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor/ asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Floare de castan” sunt:

- Copii de vârstă școlară proveniți din familii cu venituri mici;
- Copii cu risc de abandon școlar sau cu rezultate slabe la învățătură și care nu sunt susținuți de familie în procesul de educație;
- Copii aflați în situație de risc de excluziune socială sau abandon familial (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate cu un nivel scăzut de educație și cultură sau copii cu măsură de protecție specială);
- Copii ai caror părinți sunt plecați la muncă (în localitate, în alte localități sau în străinătate) și sunt temporar lipsiți de supraveghere;
- Copii exploatați prin muncă;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) beneficiarii să aibă domiciliul în UAT Făget;
- b) beneficiarii să se încadreze într-una din categoriile menționate la art.6.

(3) Documentele care constituie dosarul beneficiarului:

- a) cerere de admitere depusă de parinte/reprezentantul legal;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului;
- c) adeverință medicală copil - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestuia (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- d) copie după actele de identitate ale părinților;
- e) copie după actul de căsătorie al părinților (dacă este cazul), sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz), hotărâre cu privire la măsura de protecție specială;
- f) documente privind veniturile familiei - dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- g) ancheta socială;
- h) situația școlară (copie după foaia matricolă sau carnetul de note);
- i) raportul de evaluare inițială;
- j) dispoziția de începere a asistării beneficiarului în centru, emisă de către primarul localității, pe baza raportului de evaluare și a planului de servicii;
- k) contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu părinții sau reprezentantul legal al copilului, modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale;

(4) Procedura de selecție și admitere a beneficiarilor

Parintele sau reprezentantul legal al copilului depune la DAS Făget (registratura primăriei) cererea și documentele enumerate de la lit.a) la f) și lit. h, . Personalul DAS cu responsabilități în materie, întocmește ancheta socială .Pe baza documentelor de la dosar și a anchetei sociale, raportul de evaluare inițială și propune primarului aprobarea/respingerea cererii.

(5) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de zi „Floare de castan”:

- la expirarea perioadei menționate în contract, nefiind necesară dispoziția

primarului;

- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- serviciile oferite de centru nu mai corespund nevoilor beneficiarilor;
- la constatarea unei îmbunătățiri semnificative a situației socio-economice și școlare și dacă familia asigură condiții optime de integrare școlară și socială.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Floare de castan” au următoarele drepturi:

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

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

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(i) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea Serviciilor sociale furnizate în centru.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Floare de castan” au următoarele obligații:

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

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;

d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu specialiștii Centrului de zi „Floare de castan” cu privire la serviciile sociale furnizate;

e) să participe activ la operaționalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);

h) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi „Floare de castan” sunt

următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asistență socială - îndeplinește procedura de admitere în centrul de zi pentru copii; menține legătura cu familia și întocmeste documentele de asistență socială, rapoarte de evaluare, fișe de monitorizare;
3. acordarea unei mese calde pe zi;
4. activități de recreere și socializare;
5. activități educaționale – sprijinirea copiilor în efectuarea temelor școlare;
6. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
7. orientare școlară și profesională / consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională;
8. organizarea de evenimente (serbarea zilelor de nastere, Craciun, Paste, 1 iunie).

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

1. organizarea de campanii de informare, sensibilizare și constientizare a comunității;
2. activități de suport al sistemului familial (întâlniri interactive, grupuri de sprijin);
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea de activități de informare la nivelul comunitatii privind serviciile oferite, modul de accesare și importanța acestora;
2. acțiuni de recrutare voluntari;
3. organizarea unor campanii de sensibilizare a comunitatii la problematica protecției copilului și a incluziunii sociale;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmeste referate de necesitate, referate de specialitate;/ resursele financiare ale Centrului de zi sunt administrate prin serviciul economic al aparatului de specialitate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru de zi „Floare de castan”, funcționează cu un număr de 5 persoane, conform prevederilor Hotărârii consiliului local nr.119/19.10.2023, din

care:

- a) personal de conducere: coordonator centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; și eventual
- c) un număr de minim 3 voluntari

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile 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 programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare

și funcționare;

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

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

(3) Coordonatorul centrului se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*9). Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) Asistent social (263501)

b) Pedagog social (341202)

c) Pedagog social (341202)

d) Psiholog (263411)

1. realizează procesul de integrare socială și adaptarea la un program organizat de activități după admiterea în centru ;

2. întocmește programul educațional pentru fiecare copil în parte;

3. întocmește programul zilnic al activităților derulate la grupă, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv : activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil, pregătirea temelor școlare și sprijin necesar pentru realizarea acestui lucru și programul lunar pentru recreere și socializare;

4. menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii copiilor care frecventează centrul, monitorizează situația școlară a copiilor de la grupă și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului;

5. organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente (8 martie, Sărbători de Iarnă, 1 Iunie, etc.) sau acțiuni, precum și sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor;

6. se implică în organizarea și desfășurarea acțiunilor și activităților cuprinse în parteneriatele încheiate cu instituțiile din comunitate, explicându-le copiilor semnificația și importanța acestora;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurselor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității

serviciului și respectării legislației;

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

ART. 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

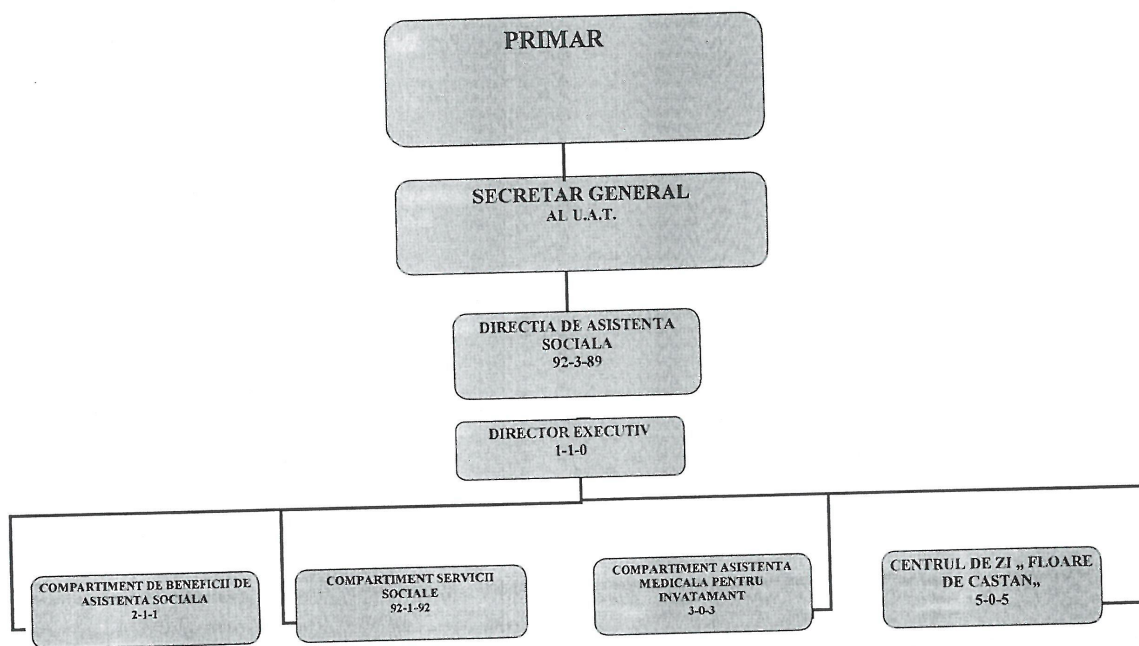
a) bugetul local al orașului Făget;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

ORASUL FAGET
ORGANIGRAMA CENTRUL DE ZI „FLOARE DE CASTAN,,

Anexa nr. 2 la HCL nr. 119/ 19.10.2023



PRIMARIA FAGET

Anexa nr. 3 la HCL nr. 119/19.10. 2023

STAT DE FUNCTII
PENTRU CENTRUL DE ZI „FLOARE DE CASTAN,,

Nr crt	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor gradatie vechime	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Grad profesional	Gradatia vechime	Coeficient conform grilei	
			specifica de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție					

Directie de asistenta sociala

Centrul de zi „Floare de castan,,

9	vacant								sef centru	S	I		2,13	5432
10	vacant								psiholog	S	Principal	0	1,82	4641
11	vacant								asist.social	S	Principal	0	1,82	4641
12	vacant								pedagog recup.	M		0	1,50	3825
13	vacant								pedagog recup.	M		0	1,50	3825