



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



Anexa nr. 4 la HCLMT nr. _____ din _____

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae"

Codul serviciului social: 889.3.2.CZ.C (8891 CZ-C-II)

Serviciul este multifuncțional (MF): <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu	Lista codurilor: 1. 2.
--	--

Denumirea serviciului social: **Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae"**

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS: Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Timișoara

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 a Municipiului Timișoara

Adresa completă: municipiul Timișoara, județul Timiș, **sediu social Bd. Regele Carol I nr. 10, cod poștal 300172**

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 003748 seria AF, eliberat la data de 24.08.2017

Categoria FSS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat	
----------------	---	--

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:	Servicii sociale fără cazare 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare <input checked="" type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi
---	---

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<input checked="" type="checkbox"/> Copil - C;
---	--



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.risccopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): **889.3.2.CZ.C**

Deține licență de funcționare:	seria LF nr. 0001071 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție la data de 16.01.2026 Capacitate 60 beneficiari/zi, respectiv 80 beneficiari/lună
--------------------------------	--

Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
----------------------------------	---

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
---	---

Adresa serviciului social: localitatea Timișoara, județul/sectorul Timiș, str. Platanilor nr. 2, codul poștal 300186

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Spațiul în care funcționează serviciul social este organizat și compartimentat astfel încât să asigure desfășurarea în condiții optime a activităților de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, servirea mesei, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, fiind amenajat și dotat corespunzător scopului acestuia. Imobilul este situat la mansarda Grădiniței cu program prelungit nr.31 (et.2), facilitând accesul persoanelor cu nevoi speciale pe o rampă adaptată și un lift, pentru deplasarea în siguranță și confort.", și este amplasat într-o zonă cu acces facil la mijloacele de transport în comun.

Spațiul dispune de 4 căi de acces, respectiv 2 interioare și 2 exterioare. Intrarea principală este interioară iar cele 2 intrări exterioare și 1 interioară secundară sunt contraincendiilor, fiind asigurate condițiile necesare privind siguranța, igiena, accesibilitatea și confortul beneficiarilor.

Suprafață totală în metri pătrați: 700 mp

Nr. etaje: mansarda Grădiniței PP31 (etaj2)

Curte exterioară: nu

Nr. total camere: **32**, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: **0**;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: **5** (cabinet medical, cabinet psiholog, cabinet asistent social, laborator IT, sala sport;

c) nr. spații comune: 11;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: **6**, nr. camere de duș/baie: **1**;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: **1 bucătărie, 1 sala de mese**;

f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **7** (1 birou șef centru, 1 sală tehnică-magazie, 1 spalatorie, 4 magazii)

Alte spații cu diverse destinații: **1** (sala sisteme video și antincendiu)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



Spațiul este accesibilizat:

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da

Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)
	<input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: 7.30-16.00
	nr. de ore/zi: 8
	nr. de zile/săptămână: 40

3. Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae"" are drept scop asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae"" 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul MMSSF nr. 1.126 din 9 mai 2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Hotărârea Guvernului nr. 6/14.01.2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană și stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr.27/2019** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.risccopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



5. Accesarea serviciului

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

a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de Dispoziția directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(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 conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, 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 prestări de servicii 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.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

a) acte necesare (după caz);

A. Copie după actele de identitate - pentru copil și părinți (certificate naștere, carte de identitate, etc);

- Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae" respectă Legea nr. 9/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, art.2, alin.3, nesolicitând copii după actele menționate mai sus.

B. Cerere de înscriere (admitere) în centrul de zi a copilului, semnată de către unul dintre părinții copilului;

C. Adeverințe de venit/contract de muncă, după caz;

D. Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză eliberată de medicul de familie, pentru frecvență colectivitate;

E. Alte documente care sunt relevante pentru situația familiei (sentințe de divorț sau de încredințare a copilului în cauză, hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului privind copilul în cauză sau frații acestuia, certificat care atestă gradul de handicap a vreunui membru al familiei, etc.);

F. Ancheta Socială și Planul de Servicii întocmit, conform legii, de către Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, plan însoțit de Dispoziția Directorului General pentru aprobarea Planului de Servicii;

G. Dispoziția directorului DASTM pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială

H. Decizia de admitere aprobată de șeful centrului;

I. Contractul de furnizare servicii, în original.

Specialiștii din cadrul Serviciului "Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae"" au obligația să asigure / să realizeze în mod gratuit, fotocopierea diverselor acte, cereri sau formulare la solicitare.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscocopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



Modelele de cerere și declarația pe propria răspundere sunt disponibile, pe site-ul socialtm.ro. Documentele pot fi trimise în format electronic pe adresa de mail social@das.primariatm.ro sau copii.sfnicolae@das.primariatm.ro.

b) cine ia decizia de admitere/respingere:

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de comisia de admitere, elaborată de asistentul social și este aprobată de șeful de centru.

(6) Criterii de eligibilitate ce trebuie îndeplinite pentru admiterea în Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae", sunt următoarele:

a) criterii de admitere

- beneficiarii copii și părinții/reprezentantul legal al acestora, admiși în Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae", sunt persoane cu domiciliu legal sau reședința în municipiul Timișoara;
- copilul să prezinte adeverință medicală din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea și nu suferă de boli cronice sau psihice și nu este încadrat în grad de handicap;
- copilul să provină dintr-o familie aflată în situație de dificultate socială;
- copilul să aibă vârsta cuprinsă între 6-18 ani (neîmpliniți);

b) criterii de departajare de pe lista de așteptare

- urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se află familia:

- o familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- o familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- o familii monoparentale;
- o familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- o familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- o alte situații cu risc ridicat de separare a copiilor de părinți/de familie;

(7) Condițiile de suspendare și încetare a serviciilor Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae":

a) Condiții de suspendare acordare servicii

Suspendarea serviciilor se realizează după cum urmează:

A. Suspendarea serviciilor este acțiunea prin care pentru o perioadă limitată de timp, beneficiarilor li se întrerupe acordarea serviciilor sociale de care beneficiază.

B. Constituie motiv de suspendare a furnizării serviciilor prevăzute în contract următoarele:

- a. la cererea motivată și justificată a reprezentantului legal al beneficiarului, pe o perioadă determinată:
 - până la 1 lună, în timpul anului școlar;
 - până la 3 luni, pe perioada vacanței de vară;
- b. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau specialist, pe perioada internării și a eventualei recuperări în alte locații;
- c. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.)

b) Încetarea serviciilor se face după cum urmează:

a. la expirarea contractului de servicii sociale;

b. înainte de expirarea perioadei prevăzute în contractul de servicii sociale în următoarele situații:

- îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
- identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
- modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate),
- forța majoră, dacă este invocată;

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Modelul contractului pentru furnizarea de servicii sociale în Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae", în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea "Încetarea contractului" aprobat prin dispoziția nr. 1114/30.06.2025 privind aprobarea formatului și conținutului modelului contractului de servicii sociale pentru Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae" și în Procedura proprie privind încetarea acordării serviciilor, respectiv Procedură operațională privind Încetarea acordării serviciilor și monitorizarea postserviciii în cadrul Centrului de zi pentru copii „Sf.Nicolae” - COD: PO-CZSN-03, elaborate cu respectarea standardelor minime de calitate, și obligația de a fi adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [] DA [x] NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (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, în principal:

- 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.

(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.

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

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) 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.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



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, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, la procesul de furnizare a serviciilor sociale, și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Programului Personalizat de Intervenție și să anunțe când lipsesc de la activitățile centrului;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) prezența beneficiarilor la activități trebuie să fie zilnică, de cel puțin jumătate plus o zi din totalul zilelor lucrătoare ale lunii în curs;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

- organizează și derulează activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite la nivelul comunității și/sau la sediul centrului, în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- asigurarea serviciilor complementare demersurilor și eforturilor familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial;
- asigurarea, pe timpul zilei, a activităților de îngrijire, educație informală și nonformală, recreere-socializare, consiliere socială și psihologică, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii;
- oferire de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii;
- asigurarea de activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea copilului pentru viața independentă;
- organizarea activităților diverse pentru petrecerea timpului liber și asigurarea oportunității multiple de recreere și socializare care să contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social și emoțională copiilor, cultivarea talentelor acestora și spiritul de inițiativă;
- oferirea serviciilor de consiliere psihologică beneficiarilor;
- asigurarea condițiilor necesare pentru supravegherea stării de sănătate a copiilor și membrilor familiei, promovarea unui stil de viață sănătos și facilitarea accesului la serviciile medicale necesare;
- realizarea monitorizării evoluției copilului și a familiei acestuia și a modului de aplicare a programului personalizat de intervenție;
- asigurarea unei mese echilibrate calorice pentru copiii care frecventează centrul de zi prin servicii de catering pentru una sau mai multe mese;

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



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.risccopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- organizarea de activități extracurriculare, culturale, sportive sau tematice, în funcție de interesele și potențialul copiilor;
- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ și alți actori comunitari pentru extinderea oportunităților oferite copiilor;
- implicarea copiilor în activități de voluntariat și dezvoltare personală;
- organizarea de evenimente speciale, campanii, ateliere creative sau ocupaționale, finanțate din surse externe;
- activități de suport logistic pentru evenimente, proiecte sau programe complementare derulate în cadrul centrului

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

- activități pentru îmbunătățirea intervenției directe cu copiii
- organizarea de evenimente sociale
- colaborarea cu instituții și organizații
- formarea profesională continuă a personalului
- digitalizarea și eficientizarea activităților administrative;
- activități de supervizare profesională a personalului.

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

- resurse umane specializate (asistent social, psiholog, educatori, asistent medical), personal de conducere și, după caz, voluntari sau colaboratori;
- spații și dotări conforme
- echipamente pentru socializare și petrecerea timpului liber
- resurse financiare și logistice
- parteneriate instituționale

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

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae" funcționează cu un număr de 12 total personal, conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 258/27.06.2025, din care:

- a) personal de conducere: șef centru – 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 10 (1 asistent social, 1 psiholog, 1 inspector de specialitate, 1 asistent medical, 5 educatori, 1 referent cu atribuții de educator)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: partea de îngrijire-curățenie este asigurată de 1 îngrijitor, partea de resurse umane, achiziții, întreținere-reparații și contabilitate se realizează de către serviciile de specialitate de la nivelul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați în funcție de necesitățile identificate la nivelul centrului, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- sprijin în desfășurarea activităților recreative, educative și de socializare cu copiii;
- participare la evenimente și activități organizate sau susținute de centru;
- sprijin în activități culturale, educative și de dezvoltare personală pentru beneficiari;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- activități de suport logistic în organizarea și derularea evenimentelor centrului;
- facilitarea accesului copiilor la resurse comunitare, educaționale și digitale;
- sprijin în desfășurarea activităților digitale, inițiere în utilizarea computerului și ateliere creative digitale
- organizarea și susținerea de ateliere ocupaționale, creative și ludice pentru beneficiari.

(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:

- activități de asistență socială și suport pentru beneficiari;
- activități de consiliere și informare socială;
- activități de sprijin în organizarea și desfășurarea activităților educative, recreative și de socializare destinate copiilor, sub coordonarea personalului centrului;
- activități de facilitare a accesului copiilor la resurse digitale și educaționale, inclusiv inițiere în utilizarea tehnologiei;
- sprijin în activități de comunicare și promovare (realizarea de afișe, postări, materiale vizuale), sub îndrumarea personalului;
- sprijin în organizarea și derularea evenimentelor interne și comunitare (zile tematice, campanii, activități în parteneriat cu școli sau ONG-uri);
- implicare în activități de facilitare a relației cu comunitatea (identificarea de resurse, parteneriate, oportunități educaționale pentru copii).

(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, respectiv, studenții la ciclul de licență și master, în domenii de studiu corespunzătoare activităților derulate în cadrul serviciului social: asistență socială și psihologie

(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.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local a municipiului Timișoara, prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/7

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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



- 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;
 - 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 este conform organigramei și statului de funcții al Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae":

- a) 1 asistent social (263501)
- b) 1 psiholog (263411)
- c) 1 inspector de specialitate (242203)
- d) 1 asistent medical (325901)
- f) 5 educatori (341501)
- g) 1 referent cu atribuții de educator (341501)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.risccopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



(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 aprobat de FSS;
 - 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 este conform organigramei și statului de funcții al Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae":

a) 1 îngrijitor (515301)

(2) Principalele atribuții ale personalului de îngrijire

- a) asigură curățenia zilnică în toate spațiile centrului: săli de activități, birouri, holuri, grupuri sanitare, spații de depozitare.
- b) efectuează igienizarea și dezinfectarea suprafețelor, mobilierului, obiectelor sanitare
- c) reaprovizionează spațiile cu materiale de igienă (săpun, hârtie igienică, prosoape de hârtie, dezinfectanți).
- d) participă la curățenia generală periodică (spălare geamuri, curățare covoare, igienizare profundă a spațiilor).
- e) asigură un mediu curat, sigur și igienic pentru copii și personalul centrului.

(3) Celelalte activități administrative, de gospodărire, întreținere-reparații, deservire, resurse umane, achiziții și contabilitate sunt realizate de serviciile de specialitate ale Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

12. Consiliul consultativ

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

(2) Consiliul consultativ este compus din:

a) reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

b) reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae", 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 social Centrul de zi pentru copii "Sf.Nicolae", a respectării standardelor minime de calitate;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.risccopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



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

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă, în condițiile legii, la formularea propunerilor privind planificarea activităților centrului, inclusiv a aspectelor care au impact direct asupra calității serviciilor sociale;

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

c) își exprimă, după caz, punctul de vedere cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația nerespectării obligațiilor contractuale sau a unui comportament inadecvat.

(5) În aplicarea prevederilor, consiliul consultativ are obligația să se asigure alin. (4) lit. c) 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 serviciului social/FSS 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:	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Centrul de zi pentru copii "Sfântul Nicolae"

☎ (0256) 214.572 | ✉ cz.riscopii@gmail.com

🏠 Strada Platanilor, nr. 2



ANEXE:

1. Procedura Operațională privind admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae"
2. Procedura Operațională privind încetarea acordării serviciilor și monitorizarea postservicii în cadrul Centrului de zi pentru copii "Sf.Nicolae"

Director General
Emese ESZTERÓ

Întocmit
Șef centru
Radu Dan POPA

Prezentul document circulă fără ștampilă, conform prevederilor art. V din O.G. nr.17/2015.