



REPUBLICA MOLDOVA  
**Consiliul orășenesc Leova**  
PRIMĂRIA ORAȘULUI LEOVA



MD-6301; or. Leova str. Unirii, nr. 22; tel.fax (373) 2-27-63, 2-22-06; email: [primaria.leova@apl.gov.md](mailto:primaria.leova@apl.gov.md)

*proiect*

**DECIZIE**

**nr.2/22**

**20.03.2026**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare și organizare a Serviciului Social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”**

În conformitate cu art. 14 alin. (2) lit. m), y) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art. 65-67 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii și a standardelor minime de calitate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 441/2015, luând în considerație avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Leova –

**DECIDE :**

1. Se abrogă Decizia Consiliului orășenesc Leova nr. 2.15 din 22.02.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Centrului de zi „SPERANȚA”.
2. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”.
3. Controlul asupra executării prezentei decizii se pune în sarcina Viceprimarului orașului Leova, dl. Sergiu POSTICĂ.
4. Decizia se publică în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în termen de 30 zile de la data publicării la Judecătoria Hîncești, sediul Central, situată pe adresa: mun. Hîncești, str. Chișinăului, nr. 7.

Președintele ședinței

„Contrasemnat”

Secretară a Consiliului orășenesc Leova

Rodica HASAN

Întocmit:

Directoarea Serviciului social  
Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”

Svetlana BURUIANĂ

Coordonat:

Viceprimarul orașului Leova

Sergiu POSTICĂ

# Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”

## Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Serviciului social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”.

2. Serviciul social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA” reprezintă o instituție de asistență socială care prestează servicii sociale de îngrijire în regim de zi a copiilor în vederea (re)integrării sociale și familiale a acestora, precum și în scopul prevenirii separării copiilor de mediul familial.

3. Serviciul Social Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA” este instituit prin decizia Consiliului local Leova și este subordonat prestatorului de serviciu – Primăria orașului Leova.

4. Serviciul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prezentul Regulament și Standardele minime de calitate.

5. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate semnifică:

*beneficiar al Serviciului* – copil cu vârsta de la 7 până la 18 ani din familie aflată în dificultate și/sau defavorizată, precum și copil care este în evidența autorității tutelare în calitate de copil în situație de risc sau separat de părinți, inclusiv și copil cu dizabilități medii, precum și membrii familiei acestuia;

*manager de caz* – specialist în protecția drepturilor copilului, iar în lipsa acestuia asistentul social comunitar responsabil de coordonarea asistenței și prestării de servicii sociale către copil și familia acestuia;

*manager de caz în serviciu* – specialist din cadrul Serviciului, desemnat după admiterea copilului în Serviciu, responsabil de monitorizarea serviciilor prestate acestuia;

*incluziune familială, comunitară și socială* – acțiuni specifice în vederea asigurării accesului și menținerii copilului în familia biologică sau extinsă și participarea copilului la viața comunității;

*plan individualizat de servicii PIS* – plan elaborat în scris, în baza modelului aprobat prin ordinul ministrului muncii și protecției sociale, care include totalitatea intervențiilor specifice copilului în baza evaluării necesităților acestuia de asistență și dezvoltare ale acestuia, ce țin de nevoi educaționale, extrașcolare, de petrecere a timpului liber, socializare etc., elaborat și implementat pentru perioada beneficierii de către copil a serviciilor Centrului de zi;

*reprezentantul/responsabilul legal al copilului* – părintele sau persoana desemnată conform legii să apere drepturile și interesele copilului;

*standarde minime de calitate* – norme obligatorii la nivel național, ale căror aplicare garantează asigurarea calității serviciilor prestate.

## Capitolul II

### SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI PRINCIPIILE DE ORGANIZARE A SERVICIULUI

6. Serviciul are drept scop prevenirea separării copilului de familie, marginalizării, excluderii sociale și instituționalizării copilului și facilitarea procesului de incluziune a copilului în familie și în comunitate.

7. Obiectivele Serviciului sunt:

- 1) acordarea asistenței copilului în conformitate cu particularitățile individuale de dezvoltare;
- 2) consilierea membrilor familiilor copiilor;
- 3) sensibilizarea comunității și a autorităților/instituțiilor abilitate cu privire la necesitățile specifice ale copiilor și familiilor acestora și implicarea comunității în realizarea scopului Serviciului;
- 4) monitorizarea evoluției situației copilului în perioada aflării acestuia în Serviciu.

8. Prestarea serviciului este ghidată de următoarele principii:

- 1) principiul respectării drepturilor și promovării interesului superior al copilului;
- 2) principiul nondiscriminării;
- 3) principiul abordării individualizate a copilului;
- 4) principiul promovării incluziunii educaționale a copilului;
- 5) principiul protecției copilului împotriva violenței, neglijării și exploatării;
- 6) principiul acordării asistenței într-un mod prietenos copilului;
- 7) principiul abordării multidisciplinare;
- 8) principiul participării copilului și respectarea opiniei acestuia în procesul de planificare și prestare a Serviciului;

- 9) principiul confidențialității informației;
- 10) principiul parteneriatului public privat în dezvoltarea și prestarea Serviciului;
- 11) principiul durabilității și continuității Serviciului;
- 12) principiul incluziunii comunitare și (re)integrării familiale a copilului.

### **Capitolul III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR BENEFICIARE AL SERVICIULUI**

**9.** Sunt admiși în Serviciu copiii cu vârsta de la 7 până la 18 ani din categoriile:

- 1) celor ce au o situație precară social-economică și celor cu oportunități reduse de dezvoltare personală;
- 2) cu supraveghere parentală insuficientă sau rămași temporar fără ocrotire părintească;
- 3) copii din familii monoparentale;
- 4) copii din familii numeroase;
- 5) copii din familii cu părinți bolnavi;
- 6) copii cu Cerințe Educaționale Speciale (CES);
- 7) copii aflați în conflict cu legea;
- 8) copii aflați în una din formele de protecție socială;
- 9) copiii școlari din comunitate, cu risc de abandon școlar;
- 10) alți copii aflați în situație de risc.

**10.** Persoanele beneficiare au următoarele drepturi:

- 1) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- 2) să participe la procesul de luare a deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) asigurarea păstrării confidențialității privind informațiile oferite;
- 4) garantarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;
- 5) participarea la evaluarea serviciilor primite;

**11.** Persoanele beneficiare au următoarele obligații:

- 1) furnizarea informațiilor veridice cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- 2) participarea în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) comunicarea despre oricare modificare intervenită în legătură cu situația lor;
- 4) respectarea prevederilor regulamentului intern al Serviciului.

### **Capitolul IV**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI**

##### **Secțiunea 1**

##### **Organizarea Serviciului**

**12.** Serviciul este amplasat într-o încăpere la sol, în comunitate, amenajată și dotată conform standardelor minime de calitate, care oferă copiilor un mediu prietenos, în condiții corespunzătoare de siguranță, confort și accesibilitate.

**13.** Teritoriul și încăperile utilizate de către Serviciu corespund regulamentelor sanitare și normelor în construcție.

**14.** Capacitatea maximă a Serviciului este de 25-35 copii. Perioada de aflare a copilului în Serviciu nu va depăși 6 luni, excepție doar în cazul când nu s-au realizat obiectivele din Planul Individual de Servicii.

**15.** Serviciul prestează un spectru larg de servicii care variază în funcție de necesitățile beneficiarilor:

- 1) alimentație;
- 2) formarea deprinderilor de viață;
- 3) dezvoltarea abilităților cognitive, de comunicare și comportament;
- 4) suport în studierea și asimilarea programelor de studii;
- 5) orientare profesională;
- 6) consiliere și reabilitare psihosocială a copiilor;
- 7) petrecerea timpului liber;
- 8) facilitarea accesului la servicii din comunitate (educație, sănătate, cultură etc.);
- 9) consolidarea abilităților părintești în creșterea și educarea copiilor;

10) alte servicii, în funcție de necesitățile beneficiarilor.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Managementul de caz**

**16.** Sunt admiși în Serviciu copii cu vârsta de la 7 până la 18 ani din familii aflate în dificultate și/sau defavorizate, precum și copiii care sunt în evidența autorității tutelare în calitate de copii aflați în situație ce risc sau separați de părinți, inclusiv și copii cu dizabilități medii, precum și membrii familiei acestora.

**17.** Copiii sunt referiți în Serviciu de către autoritatea tutelară locală/teritorială în evidența căreia se află copiii și/sau familiile acestora sau pot fi referiți direct de către reprezentanții/responsabilii legali ai copilului.

**18.** În cazul adresării copiilor de sine stătător la Serviciu, personalul Serviciului va informa în aceeași zi despre acest fapt autoritatea tutelară locală/teritorială, care va asigura evaluarea situației copilului în modul corespunzător.

**19.** În cazul adresării directe a reprezentantului/responsabilului legal al copilului la Serviciu, conducătorul Serviciului va informa despre acest fapt prestatorul de Serviciu, precum și autoritatea tutelară locală/teritorială, pentru a evalua situația familiei în cauză în vederea referirii acesteia, după caz, la întregul spectru de servicii, în scopul depășirii situației de dificultate și /sau de risc.

**20.** În condițiile pct.17, admiterea copiilor este efectuată în baza demersului autorității tutelare locale/teritoriale în evidența căreia se află copilul și/sau familia acestuia, în care se indică activitățile de care trebuie să beneficieze copilul în mod prioritar, iar în condițiile pct.19, admiterea copiilor este efectuată în baza cererii depuse de către reprezentantul/responsabilul legal al copilului, la care se anexează copia de pe certificatul de naștere al copilului, copia de pe buletinul de identitate al reprezentantului/responsabilul legal al copilului.

**21.** În cazul lipsei actelor de identitate ale copiilor sau reprezentanților/responsabililor legali, la cerere se anexează certificatul despre componența familiei eliberat de autoritatea publică locală de la domiciliul acestora.

**22.** Conducătorul Serviciului examinează cererea și actele anexate și ia decizia cu privire la admiterea copilului în Serviciu.

**23.** Conducătorul Serviciului emite ordin de admitere în Serviciu și efectuează înscrierea copilului admis în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.

**24.** După admiterea copilului în Serviciu, conducătorul Serviciului încheie cu reprezentantul/responsabilul legal al copilului Acordul scris de colaborare și desemnează managerul de caz în serviciu.

**25.** Managerul de caz în serviciu, în termen de 7 zile calendaristice de la admiterea copilului în Serviciu, realizează, de comun cu personalul specializat din cadrul Serviciului, specialistul responsabil de Serviciu din cadrul autorității tutelare locale/teritoriale și după caz, alți specialiști evaluarea necesităților de asistență și dezvoltare a copilului și elaborează planul individualizat de servicii.

**26.** La elaborarea planului individualizat de servicii participă copilul, precum și reprezentantul/responsabilul legal al copilului

**27.** Conducătorul Serviciului asigură revizuirea periodică a planului individualizat de servicii prin organizarea ședințelor de revizuire.

**28.** Revizuirea planului individualizat de servicii se realizează în ședințe, cu participarea managerului de caz în serviciu, personalul specializat din cadrul Serviciului, specialistul responsabil de Serviciu din cadrul autorității tutelare locale/teritoriale, alți specialiști, precum și reprezentantul/responsabilul legal al copilului.

**29.** Managerul de caz în serviciu întocmește Raportul cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de servicii și un exemplar îl prezintă autorității tutelare în evidența căreia se află copilul.

**30.** Rezultatele revizuirii planului individualizat de servicii se aduc la cunoștință copilului, reprezentantului/responsabilului legal al copilului.

**31.** Monitorizarea situației copilului beneficiar al Serviciului se realizează de către autoritatea tutelară în evidența căreia se află copilul.

**32.** Managerul de caz în serviciu poate propune sistarea serviciilor prestate în Serviciu în următoarele situații:

1) la realizarea obiectivelor stipulate în planul individualizat de servicii;

2) la cererea reprezentantului/responsabilului legal al copilului sau a autorității tutelare locale/teritoriale în evidența căreia se află copilul și/sau familia acestuia;

3) dacă beneficiarul încalcă sistematic prevederile Regulamentului de ordine interioară a Serviciului sau dacă există circumstanțe care ar putea afecta integritatea fizică sau psihică a unui dintre beneficiarii Serviciului (fapt despre care va fi anunțată autoritatea tutelară locală/teritorială în evidența căreia se află copilul și/sau familia acestuia);

**33.** Managerul de caz în serviciu întocmește Raportul privind oportunitatea sistării serviciilor în cadrul Serviciului și îl prezintă conducătorului Serviciului.

**34.** Prestatorul de Serviciu, în comun cu conducătorul Serviciului, managerul de caz în serviciu și specialiștii responsabili de Serviciu din cadrul autorității tutelare locale/teritoriale examinează Raportul privind oportunitatea sistării serviciilor și ia decizia corespunzătoare.

**35.** Conducătorul Serviciului, în comun cu managerul de caz în serviciu, informează copilul, reprezentantul/responsabilul legal al copilului despre cauza și modalitatea de sistare a serviciilor.

**36.** Ieșirea beneficiarului din Serviciu se realizează prin înscrierea corespunzătoare în Registrul de evidență a copiilor beneficiari.

**37.** Managerul de caz în serviciu notifică în scris autorității tutelare locale/teritoriale în evidența căreia se află copilul și/sau familia acestuia sistarea prestării serviciilor acestuia în Serviciu.

**38.** Documentația Serviciului referitor la copiii beneficiari:

1) Registrul de evidență a copiilor beneficiari;

2) Dosarul copilului completat.

**39.** Dosarul copilului beneficiar al Serviciului poate conține:

1) copia certificatului de naștere al copilului;

2) copia buletinului de identitate al reprezentantului/responsabilului legal al copilului;

3) cererea reprezentantului/responsabilului legal al copilului privind admiterea copilului în

Serviciu;

4) acordul de colaborare;

5) raportul de evaluare a necesităților de asistență și dezvoltare a copilului;

6) extrasul-trimitere (formularul nr.027/e) din Carnetul de dezvoltare a copilului (formularul nr.112/e) care va conține informație privind starea sănătății copilului, inclusiv dezvoltarea acestuia, maladiile suportate, tratamentele administrate, imunizările;

7) opinia copilului de a fi beneficiar al Serviciului;

8) planul individualizat de servicii al copilului/planurile individualizate de servicii revizuite;

9) procesele-verbale ale ședințelor de revizuire a PIS al copilului;

10) copia planului educațional individualizat - în cazul copilului cu CES și copia de pe Raportul de evaluare complexă a dezvoltării copilului;

11) raportul privind oportunitatea sistării serviciilor;

12) notificarea scrisă a autorității tutelare privind ieșirea copilului din serviciu;

13) alte acte după caz.

## **Capitolul V**

### **RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT. PERSONALUL ȘI ATRIBUȚIILE ACESTUIA**

#### **Secțiunea 1**

##### **Resurse umane**

**40.** Asistența și suportul beneficiarilor Serviciului este efectuată de personalul angajat al Serviciului de către conducătorul Serviciului.

**41.** Personalul specializat angajat al Serviciului este format din conducătorul Serviciului, asistentul social, pedagogul social, psihologul social și voluntari (după caz).

**42.** Reieșind din necesitățile individuale ale copiilor beneficiari ai Serviciului, prestatorul de serviciu poate angaja și alți specialiști.

**43.** Nu poate activa în cadrul Centrului persoana care a fost condamnată pentru săvârșirea unor infracțiuni intenționate: contra vieții și sănătății persoanei; contra libertății, cinstei și demnității persoanei; referitoare la viața sexuală; contra familiei și copiilor.

**44.** Structura organizatorică și statele de personal sunt aprobate, conform legislației în vigoare, de către prestatorul de serviciu.

**45.** Personalul Serviciului este angajat în conformitate cu standardele minime de calitate ale Serviciului și Codul Muncii, în baza contractului individual de muncă.

46. Fiecare membru al personalului are calificarea, competența, experiența și calitățile solicitate de fișa postului, certificate prin documente de studii și de formare profesională.

47. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și cu normele deontologice.

48. Numărul de personal din Serviciu este suficient pentru acoperirea tuturor serviciilor acordate.

49. În Serviciu raportul constant personal specializat/copil este de 1:7.

50. Înainte de aprobare, candidații la funcțiile specializate urmează cursul de formare inițială cu durata de 50 ore, organizat de conducător.

51. Personalul specializat, anual, participă la cursuri de formare profesională continuă cu durata de minimum 20 de ore, organizate de conducător.

52. La momentul angajării, iar ulterior o dată la 12 luni, personalul este obligat să efectueze examenul medical profilactic, conform actelor normative ale Ministerului Sănătății.

53. Evaluarea performanțelor personalului specializat este realizată anual de conducătorul Serviciului, care, totodată, înaintează prestatorului de serviciu rapoarte privind revizuirea anuală a competențelor profesionale ale personalului angajat.

54. Conducătorul Serviciului asigură calitatea serviciului prestat prin organizarea cu regularitate a ședințelor de supervizare profesională a angajaților în vederea consolidării competențelor profesionale, gestionării eficiente a sarcinilor și timpului de lucru.

55. Supervizarea activității și evaluarea performanțelor directorului Serviciului este asigurată de prestatorul de serviciu.

56. Documentația Serviciului referitoare la resursele umane:

- 1) fișele de post ale personalului angajat;
- 2) dosarele personale ale personalului angajat;
- 3) rapoartele ședințelor de supervizare;
- 4) rapoartele privind revizuirea anuală a competențelor funcționale ale personalului angajat.

57. Dosarele personale ale personalului angajat sunt păstrate conform prevederilor legale, care reglementează accesul la datele cu caracter personal.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Managementul Serviciului. Personalul și atribuțiile acestuia**

58. Managementul Serviciului este realizat de conducător, care asigură buna funcționare a Serviciului, conform prevederilor prezentului Regulament, standardelor minime de calitate, precum și a Regulamentului intern de activitate a Serviciului.

59. În procesul asigurării bunei funcționări a Serviciului, conducătorul și personalul exercită următoarele atribuții:

**59.1.** Conducătorul exercită următoarele atribuții:

- 1) coordonează, planifică și răspunde de întreaga activitate a Serviciului;
- 2) asigură funcționarea Serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate;
- 3) monitorizează calitatea serviciilor prestate;
- 4) asigură managementul resurselor umane;
- 5) planifică și gestionează resursele financiare și materiale ale Serviciului, conform legislației;
- 6) coordonează și elaborează rapoarte de activitate;
- 7) reprezintă Serviciul în raport cu alte persoane, instituții, servicii;
- 8) emite ordine, dispoziții și controlează executarea lor.

**59.2.** Psihologul Social exercită următoarele atribuții:

- 1) acordă asistență psihologică copiilor, reprezentanților legali a copiilor;
- 2) evaluează și comunică Echipei multidisciplinare punctele forte, necesitățile, interesele și caracteristicile specifice ale beneficiarului;
- 3) informează Echipa multidisciplinară, reprezentantul legal sau persoana în grija căruia se află copilul, cu privire la rezultatele evaluărilor psihologice;
- 4) participă la primirea copiilor în Serviciu alături de asistentul social, contribuind la realizarea evaluării inițiale;
- 5) asigură consilierea părinților în vederea unei cooperări și comunicări eficiente care să sprijine dezvoltarea copiilor;
- 6) evaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor/adolescenților, dezvoltarea afectiv-emoțională și personalitatea acestora;

7) elaborează și implementează programe de asistență a copilului și familiei acestuia.

**59.3. Pedagogul Social exercită următoarele atribuții:**

- 1) realizează programul activităților instructiv-educative;
- 2) se preocupă permanent de educarea, socializarea și dezvoltarea afectivă a copiilor;
- 3) desfășoară activități ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activități sportive,

culturale, distractive;

4) elaborează programul educațional specific pentru fiecare copil;

5) participă la formarea și dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum și conștientizarea rolului său;

6) participă la implicarea copiilor în procesul de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea programului personalizat de intervenție;

7) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.

**59.4. Asistentul Social exercită următoarele atribuții:**

1) identifică problemele copilului și cauzele acestora;

2) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție, pe baza evaluării inițiale a cazului;

3) elaborează împreună cu psihologul, programul de activități, de consiliere și terapie a copilului și familiei;

4) consiliază și sprijină copilul cu privire la poziția sa față de măsura de protecție propusă, asigură asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

5) urmărește evoluția școlară și realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare programe de prevenire a abandonului școlar, a eșecului școlar, a disconfortului psihic cauzat de incompatibilitatea pentru o anumită materie școlară;

6) participă în cadrul grupului suport alături de ceilalți specialiști din Serviciu în activități de informare pentru părinți;

7) implementează programe de asistență a copilului și a familiei acestuia.

**60. Personalul Serviciului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului și normele deontologice.**

**61. Conducătorul împreună cu personalul angajat elaborează planul de dezvoltare a Serviciului în baza evaluării necesităților copiilor și personalului.**

**62. Monitorizarea procesului de prestare a serviciilor și evaluarea calității Serviciului, indiferent de tipul de proprietate și forma juridică de organizare a prestatorului de serviciu, este realizată, în teritoriul administrat, de autoritatea tutelară locală/teritorială.**

**63. Documentele referitoare la organizarea Serviciului sunt:**

- 1) regulamentul intern de funcționare a Serviciului;
- 2) planul de dezvoltare a Serviciului;
- 3) planul anual de activitate a Serviciului;
- 4) raportul anual de activitate;
- 5) registrul de înregistrare a plângerilor;
- 6) alte documente, în caz de necesitate.

## **Capitolul VI**

### **PROCEDURA DE DEPUNERE ȘI EXAMINARE A PLÎNGERILOR**

**64. Serviciul dispune de procedura de depunere și examinare a plângerilor privind calitatea serviciilor prestate.**

**65. Copiii, responsabilii legali al copilului sunt informați despre procedura de depunere și examinare a plângerilor.**

**66. Sesizările privind cazurile de violență, neglijare și exploatare a copilului în Serviciu sunt înregistrate și examinate conform Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 270 din 8 aprilie 2014.**

**67. Serviciul dispune de Registrul de înregistrare a plângerilor, care conține inclusiv informații privind modul de examinare a plângerilor și măsurile întreprinse.**

## **Capitolul VI**

### **MODUL DE FINANȚARE**

68. Cheltuielile ce țin de întreținerea Serviciului în realizarea activității sale sunt prevăzute în bugetul Administrației Publice Locale aprobate prin decizia Consiliului orășenesc Leova.

69. În afara finanțării din bugetul aprobat, Serviciul poate beneficia de donații și sponsorizări din partea organizațiilor non-guvernamentale din țară precum și din partea donatorilor independenți și transferurilor cu destinație specială.

70. Salarizarea personalului Serviciului se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

**STATUL DE PERSONAL**  
al Serviciului social *Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”*

Nr. d/o	Funcția	Numărul de unități
1.	Manager	1
2.	Pedagog social	1
3.	Psiholog social	1
4.	Asistent Social	1
5.	Bucătar	1
6.	Asistentă medicală	0,25
7.	Femeia de serviciu	0,5
8.	Muncitor auxiliar	0,5
9.	Operator în sala de cazane	0,5
	<b>În total :</b>	<b>6,75</b>

Secretară a Consiliului orășenesc Leova

Rodica HASAN

Întocmit:

Directoarea Serviciului social  
Centrul de zi pentru copii „SPERANȚA”

Svetlana BURUIANĂ

Coordonat:

Viceprimarul orașului Leova

Sergiu POSTICĂ