

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
**CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA Nr. 382 / 2018**

**privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizarea și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane varstnice - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș**

Consiliul Local al municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară . din data de 27.12.2018, ora 14,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre **privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizarea și Funcționare al Centrului de zi pentru persoane varstnice - compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;**

Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane varstnice compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș;

Analizând raportul de specialitate întocmit de doamna Ionela Maxim în calitate de director executiv al Directiei de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane varstnice, compartiment din cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș.

Văzând raportul de specialitate nr. 96887/17.12.2018 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș ;

Având avizul nr. 389/21.12.2018 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr. 390/21.12.2018 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie ,din cadrul Consiliului.

In temeiul prevederilor HGR nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal,modificata si completata prin HGR 417/2018, Legea nr. 292/2011 –Legea asistentei sociale;

Vazand Licenta de functionare seria LF nr. 0005986 emisa de Ministerul Muncii ,Familiei ,Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice cu valabilitate pana la data de 11.02.2021;

In temeiul prevederilor HCL nr.246/2018 a Consiliului Local al Municipiului Sebes ;

În temeiul prevederilor art. 3, alin. 1, 2 din Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. b, art. 115. alin. 1, lit. b din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 45 din aceeași lege,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare al Centrului de zi pentru Persoane Varstnice Sebes, compartiment in cadrul Directiei de Asistență Socială Sebeș conform anexei nr. 1 , parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

**Art.2.** Incepad cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari isi inceteaza valabilitatea HCL nr. 31/2016.

**Art. 3.**Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Directiei de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

**Art.4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Prezenta hotărâre se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :**

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcția de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică

Sebeș la 27.11.2018

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local, **NISTOR PARASCHIVA**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Abțineri	-
Împotrivă	-

2exBM/CV/CA conține 2 pagini și anexa

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI: "CENTRUL DE ZI PENTRU  
PERSOANE VÂRSTNICE "SEBES**

**Art. 1****Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" Sebes, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

(2) Prevederile prezentului regulament sun obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, vizitatori.

**Art. 2****Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" Sebes, cod serviciu social 8810 CZ-V-II, este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155 eliberat la data de 04.10.2018 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției sociale și Persoanelor vârstnice, deține Licență de funcționare nr. LF 0005986 pentru Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

**Art. 3****Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș.

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" este de a crea un cadru organizat în scopul dezvoltării unor aptitudini de socializare colectivă, oferirea unui spațiu corespunzător în care vârstnicii să se poată întâlnii, relaționa și desfășura o serie de activități recreative cu impact pozitiv asupra stării psihice a acestora. De asemenea scopul serviciului social este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Sebeș.

**Art.4****Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126/2014 privind aprobarea

Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție al copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa 6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**” Sebes , funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 28/2016 , ca structura fara personalitate juridica, în subordinea Direcției de Asistență Socială Sebeș.

#### **Art. 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice**” 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 pentru Persoane Vârstnice** ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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 persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu 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 persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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 legale 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 direcția de asistență socială.

#### **Art. 6**

##### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ” **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** ” sunt: persoane vârstnice, inclusiv persoane vârstnice cu dizabilități, de pe raza administrativă a Municipiului Sebeș, care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

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

a) Acte necesare:

- Cerere de admitere în centru semnată de beneficiar, adresată Direcției de Asistență Socială;
- Cartea de Identitate/Buletin de identitate ( original și copie ) ;

- Cupon de pensie ( original și copie);
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu suferă de boli psihice, boli infecto-contagioase sau dermato-venerice

(b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- Să fie persoane vârstnice
- Să nu fie înregistrate la o altă unitate de asistență socială din Municipiul Sebeș, unde prin contract, beneficiază de aceleași servicii;
- Să aibă domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș;
- Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice;

În cadrul centrului nu se admit persoane a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului, persoane în stare de ebrietate sau care manifestă un comportament agresiv față de angajații centrului și ceilalți beneficiari.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

(c) Dosarul beneficiarului

Pentru fiecare beneficiar, asistentul social întocmește un dosar al beneficiarului, care se compune din dosarul personal al beneficiarului și dosarul de servicii al beneficiarului.

Dosarul personal al beneficiarului conține:

- Actele necesare înscrierii;
- Contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- Dispoziția de aprobare a serviciilor acordate
- Cerere de încetare a contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Dispoziția de încetare a serviciilor acordate.

Dosarul de servicii al beneficiarului conține :

- Fișa de evaluare;
- Fișa de reevaluare;
- Fișa de monitorizare servicii;
- Planul individualizat de asistență și îngrijire.

Capacitatea centrului : 200 de beneficiari, planificati pe activitati.

(d) Admiterea persoanelor vârstnice în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Sebeș se face în baza cererii formulată de persoana în cauză, solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la Compartimentul Registratură și relații cu publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(e) După înregistrare, cererea va fi înaintată directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș, care o va repartiza coordonatorului centrului, care va dispune asistentul social din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice, efectuarea evaluării persoanei în cauză.

(f) Urmare a propunerii din Fișa de evaluare a Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială va emite dispoziția de admitere/respingere în centru.

(g) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială în calitate de furnizor de servicii și persoana beneficiară a serviciilor, pe perioadă nedeterminată.

(h) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale

## CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

**Părțile contractante:**

1. Direcția de Asistență Socială acronim DASS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12,, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna ....., având funcția de ....., în calitate de .....

și

2. ....(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., reprezentat prin

domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., conform ..... (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) ..... nr. .... /data .....

1. având în vedere:

- ancheta socială nr. .... /data .....
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. .... /data .....

2. convin asupra următoarelor:

**1. Definiții:**

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

**2. Obiectul contractului**

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) activități de recreere, socializare și petrecere a timpului liber ;

**3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale**

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

**4. Durata contractului**

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

**5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

**6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:**

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

**8. Drepturile beneficiarului**

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

● drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

● modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

● oportunității acordării altor servicii sociale;

● regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**9. Obligațiile beneficiarului:**

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

## **10. Soluționarea reclamațiilor**

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa instanței de judecată competente.

## **11. Litigii**

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## **12. Rezilierea contractului**

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

## **13. Încetarea contractului**

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată;

e) în cazul decesului beneficiarului;

f) în cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, în baza cererii scrise înaintate Direcției de Asistență Socială;

g) în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

h) în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul sau beneficiarii centrului;

## **14. Dispoziții finale**

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;



- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș  
-----

Beneficiar  
-----

- (i) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice sunt gratuite.

### (3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile oferite de centru se sistează prin Dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de asistentul social al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice. Dispoziția de încetare se emite de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș. Dispoziția de încetare va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și poate fi contestată în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) acordul părților privind încetarea contractului;
- f) scopul contractului a fost atins;
- g) forța majoră, dacă este invocată.
- h) în cazul decesului beneficiarului;
- i) în cazul în care beneficiarul solicită încetarea serviciilor, în baza cererii scrise înaintate Direcției de Asistență Socială;
- j) în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 3 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- k) în cazul în care beneficiarul manifestă un comportament ostil/agresiv față de personalul sau beneficiarii centrului;
- l) alte situații care impun încetarea contractului.

### (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice " 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.

### (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice " 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7**

#### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice** " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea în centru a beneficiarilor pe perioada desfășurării activităților;
3. oferă beneficiarilor următoarele activități:
  - activități recreative, de socializare și petrecere a timpului liber (șah, table, rummy), concursuri cu premii organizate de direcție, etc.
  - organizare și implicare în activități comunitare;
  - activități diverse organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an (Ziua femeii, Crăciun, Sfintele Paști, Ziua eroilor, Ziua Vârstnicului, zile onomastice, etc.);
  - activități culturale educative (grup vocal, etc.);
  - activități de informare prin citirea zilnică a presei, cărți, reviste, etc.
  - organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
  - organizarea de ateliere de pictură;
  - susținerea de spectacole cu diverse ocazii;
  - activități de stimulare a memoriei pentru prevenirea deteriorării mentale specifice vârstei înaintate;
  - activități de consiliere psihosocială și de informare;
  - activități de consiliere juridică;
  - acțiuni caritabile: acordare de alimente, ajutoare materiale și financiare pentru beneficiarii care au venituri mai mici decât indemnizația socială pentru pensionari;
  - educație pentru sănătate;
  - vizite la alte centre sau instituții;
  - desfășurarea oricăror alte activități necesare pentru îndeplinirea obiectivelor centrului prevăzute în prezentul regulament;

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

1. Realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului care sunt distribuite în comunitate;
2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul serviciului ;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate și afișarea acestora pe site-ul furnizorului;
4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, drepturile și obligațiile beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice;
5. Realizarea de materiale informative (materiale scrise, fotografii de informare sau publicitare), comunicate de presă, comunicate mass-media cu privire la activitățile desfășurate și la serviciile oferite;
6. acțiuni de promovare a voluntariatului;

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. Activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar;
2. Comunicate mass-media ;
3. Spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;

- 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;
  5. perfecționarea continuă a personalului centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate privind achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
2. Cuprinderea propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
3. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambient;
4. Întocmirea/actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. Propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului

#### **Art. 8**

##### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice" funcționează cu un număr total de 2 persoane, conform Organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 246/30.08.2018, din care:

- a) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar: 2;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii: -;
- c) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate;

Coordonatorul Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice este numit de directorul executiv al direcției, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul centrului de zi sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/100.

#### **Art. 9**

##### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

- a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- b) șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale - coordonator Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș privind serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice sunt:

- a) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorii 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;
- b) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

Atribuțiile coordonatorului Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice 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 serviciului/centrului;
  - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - i) 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;
  - j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - k) 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;
  - l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- (5) Sancționarea disciplinară a coordonatorului centrului se face în condițiile legii.

## **Art. 10**

### **Personalul de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) animator socio-educativ (cod COR 516907)

(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 resurse;
- 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.

**Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:**

- a) Asistent social
  - Identifică și evaluează nevoile sociale individuale ale persoanelor vârstnice, elaborează ancheta socială, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
  - Întocmește planurile individualizate de asistență și îngrijire/planurile de intervenție ale beneficiarilor;
  - Răspunde direct de evaluarea situației sociale a fiecărui beneficiar, având ca document de bază ancheta socială;
  - Pregătește documentele necesare dosarului beneficiarului și le înaintează în vederea emiterii dispoziției de admitere în centru și încheierii contractului;
  - Întocmește și păstrează dosarele fiecărui beneficiar;
  - Întocmește dispoziția de aprobare/încetare a serviciilor și contractul de acordare de servicii sociale;
  - Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află;
  - Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
  - Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;

- Răspunde de realizarea raportărilor specifice prevăzute în legislația în vigoare, precum și la solicitarea diverselor instituții;
  - Realizează acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privesc serviciile sociale oferite de centru și beneficiile acestora pentru persoanele vârstnice;
  - Realizează acțiuni de informare a beneficiarilor;
  - Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
  - Întocmește rapoartele privind reuniunile individuale și generale ale beneficiarilor;
  - Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate de compartimentul său ori primite de acesta, în privința realității, regularității și legalității datelor;
  - Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței sociale;
  - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile centrului și le actualizează ori de câte ori este necesar;
  - Aduce la cunoștința beneficiarului planul individualizat de asistență și îngrijire;
  - Consiliază beneficiarii centrului de zi ;
  - Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - Urmărește acordarea serviciilor sociale cu respectarea drepturilor beneficiarilor și propune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora;
  - Întocmește și afișează programul de activități al centrului;
  - Întocmește și afișează programul de lucru al centrului și programul de vizită;
  - Întocmește și afișează programul de curățenie;
  - Organizează activitățile oferite beneficiarilor și supraveghează desfășurarea acestora;
  - Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;
  - Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
  - Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal al beneficiarilor;
  - Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I. și educația pentru sănătate la locul de muncă;
  - Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea / neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
  - Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru;
  - Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
  - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
  - Întreține în bună stare baza materială existentă;
  - Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
  - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice asistent social din serviciu, pe o perioadă determinată;
  - Participă la cursurile de formare profesională organizate de instituție;
  - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
  - Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfășurării activității centrului;
  - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
  - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- b) Animator socio-educativ
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând și implementând împreună cu aceasta planul individualizat de asistență și îngrijire;

- Completează împreună cu echipa fișa de monitorizare a activităților desfășurate cu beneficiarii;
- Prin relații directe și permanente cu beneficiarii, se informează și urmărește evoluția și comportamentul beneficiarilor;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării și comunicării, pe baza unui plan de activități, iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite în respectivul plan;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
- Dezvoltă și cultivă aptitudinile beneficiarilor și efectuează diverse lucrări practice potrivit aptitudinilor fiecăruia, încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene, precum și să își mențină /dezvolte abilitățile de viață;
- Elaborarea proiectelor de animație;
- Promovează activitatea și imaginea centrului de zi;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional;
- Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal al beneficiarilor;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, P.S.I. și educația pentru sănătate la locul de muncă;
- Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea / neîndeplinirea la timp și la parametri stabiliți a sarcinilor de serviciu și pentru orice prejudicii aduse unității din culpa sa;
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea desfășurată;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Întreține în bună stare baza materială existentă;
- Întocmește rapoarte de activitate, referate, la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
- Întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru materialele necesare desfășurării activității ;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **Art. 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau în baza unor contracte de prestari servicii incheiate cu terte persoane juridice sau fizice.

#### **Art. 12**

##### **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 municipiului Sebeș;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor

aferele serviciilor oferite de centru se face de către Biroul Economico-financiar din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(4) Aprovizionarea cu materiale consumabile se face prin aprobarea directorului executiv care are calitatea de reprezentant legal al furnizorului de servicii sociale, la propunerea coordonatorului centrului.

(5) Achizițiile de materiale și servicii se fac de către Direcția de Asistență Socială Sebeș, la propunerea coordonatorului.

(6) Dotările și lucrările de reparații se fac de către Direcția de Asistență Socială Sebeș, la propunerea coordonatorului de centru.

#### **Art. 13**

##### **Dispoziții finale**

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice se completează cu prevederile legislative în vigoare.
- (3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Vârstnice vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului, sub semnatura.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
Consilier local, **NISTOR PARASCHEVA**



**SECRETAR MUNICIPIU**  
**VLAD CRISTINA ELENA**

