



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii privind scutirea la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ROVINARI, JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre inițiat de către primar nr. 7006/23.02.2021;
- Referatul de aprobare al inițiatorului nr. 7007/23.02.2021;
- Raportul Comisiei Juridice și Comisiei Economice (procesele-verbale);
- Referatul înregistrat sub nr.6941/22.02.2021 întocmit de Biroul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raportul de specialitate înregistrat sub nr.6945/22.02.2021 întocmit Direcția Economică și Biroul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Procedura privind aprobarea scutirii la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice înregistrată sub nr.6942/22.02.2021;
- Prevederile art.185 alin.1 lit.b) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.129, alin.2 lit.b), alin.4 lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art.196, alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea procedurii privind scutirea la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice, înregistrată cu nr.6942/22.02.2021.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire se însărcinează Primarul orașului Rovinari, Direcția Economică, Biroul Impozite și Taxe Locale.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și prin publicare în Monitorul Oficial Local și se comunică:

- Instituției Prefectului județului Gorj;
- Primarului orașului Rovinari;
- Direcției Economice;
- Biroului Impozite și Taxe Locale.

NR. 34

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a consiliului local din data de 24.02.2021 cu un număr de 16 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri, exprimate din numărul total de 16 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 17 consilieri în funcție

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local Duță Nelu-Alin

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Aurora-Carmen Popescu

APROBAT,
ORDONATOR PRINCIPAL
DE CREDITE
PRIMAR,

Jur. Filip Robert-Dorin



PROCEDURĂ
privind aprobarea scutirii la plata majorărilor de întârziere
aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii
datorate bugetului local de către persoanele fizice

Având în vedere:

- prevederile art.22 și art.185 alin. (1) și alin. (6) din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:

”(1) La cererea temeinic justificată a contribuabilului, organul fiscal local poate acorda pentru obligațiile fiscale restante următoarele înlesniri la plată:

b) scutiri sau reduceri de majorări de întârziere. ”

”(6) Prin hotărâre a autorității deliberative se aprobă procedura de acordare a înlesnirilor la plată. ”

- art.129 alin(1), alin.(2) lit.”b”, alin.(4), lit.”c” din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

1. Dispoziții generale

Prezenta procedură se aplică persoanelor fizice care, la data intrării în vigoare a prezentei proceduri, datorează majorări/penalități de întârziere bugetului local al orașului Rovinari pentru neachitarea obligațiilor de plată calculate în limita termenului de prescripție prevăzut de actele normative în vigoare.

Prezenta procedură se aplică pe raza administrativ - teritorială a orașului Rovinari și va fi adoptată prin hotărâre a Consiliului Local.

2. Obiectivul și scopul procedurii

Obiectivul prezentei proceduri constă în atragerea de venituri cu celeritate la bugetul local, prin acordarea scutirii la plata majorărilor de întârziere și a penalităților generate de neachitarea de către persoanele fizice a impozitelor și taxelor locale, precum și mijloacele de acordare de facilități fiscale.

3. Durata aplicării procedurii

Prezenta procedură se aplică de la data adoptării Hotărârii Consiliului Local al oraşului Rovinari până la data de 30.06.2021.

4. Condiții de eligibilitate a procedurii

Scutirile ce vor fi acordate prin prezenta procedură, sunt cele prevăzute la art. 185 alin. (1), lit. b din Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, reprezentând scutiri de majorări de întârziere.

Scutirea se aplică majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare stinse până la data de 30.06.2021.

Pot beneficia de scutirile prevăzute în prezenta procedură persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) sting integral, până la data de 30.06.2021 obligațiile fiscale constând în impozite și taxe locale, chirii și redevențe restante la 30.06.2021.
- b) depun cererea pentru a beneficia de aceste facilități;

5. Modalitatea de implementare a procedurii

(1) Pentru a beneficia de scutire, solicitanții vor depune cererea la Biroul Impozite și Taxe Locale până la data de 30.06.2021 inclusiv.

(2) Cuantumul scutirii pentru fiecare beneficiar este reprezentat de cuantumul majorărilor/penalităților de întârziere aferente impozitului și/sau taxei, chiriei sau redevenței achitate integral, în condițiile prezentei proceduri.

(3) Cererea privind scutirea la plata majorărilor/penalităților de întârziere aferente impozitelor, taxelor locale va fi analizată în termen de 5 zile de la data înregistrării de către Biroul I.T.L. .

În urma analizei efectuate, se va întocmi un referat de către biroul I.T.L., care va fi avizat juridic și va fi supus spre aprobare Primarului oraşului Rovinari, fără a fi necesară aprobarea fiecărei cereri prin Hotărâre a Consiliului Local.

La referat se vor anexa xerocopie de pe ordinele de plată prin bancă, chitanțe sau note de compensare.

În baza referatului de acordare/neacordare, va fi emisă de către Biroul I.T.L. decizia privind acordarea/neacordarea facilității.

(4) Operarea efectivă a facilităților acordate se va efectua în baza referatului aprobat de către Primarul oraşului Rovinari și a deciziei de calcul a majorărilor de întârziere aferente obligațiilor de plată, datorate bugetului local al oraşului Rovinari pentru care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de prezenta procedură, după care vor fi scăzute din evidențele fiscale, despre acest lucru fiind înștiințat titularul cererii.

Director executiv,
Ec. Ungureanu Ion



Întocmit,
Şef birou I.T.L.
Ec. Surdilă-Rovența Larisa-Magdalena

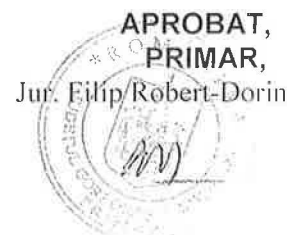




**JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr.6945/22.02.2021



**Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
scutirii la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare
constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local
de către persoanele fizice**

Temeiul de fapt:

Pentru a stimula încasarea veniturilor la bugetul local al orașului Rovinari, la cererea temeinic justificată a persoanelor fizice care înregistrează majorări de întârziere la plata impozitelor și taxelor, redevențelor și chiriilor datorate bugetului local primarul a inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea scutirii la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice.

Temeiul de drept:

Conform art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările și modificările ulterioare Biroul Impozite și Taxe Locale a analizat și a elaborat prezentul raport de specialitate.

În conformitate cu prevederile art. 185, alin.1, lit. b) și alin. (6) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

”(1) La cererea temeinic justificată a contribuabilului, organul fiscal local poate acorda pentru obligațiile fiscale restante următoarele înlesniri la plată:

b) scutiri sau reduceri de majorări de întârziere. ”

”(6) Prin hotărâre a autorității deliberative se aprobă procedura de acordare a înlesnirilor la plată.

Prin scutirea la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice, se obțin o serie de avantaje atât de către biroul de impozite și taxe locale cât și de către contribuabilii aflați în această situație, cum ar fi:

- îmbunătățirea gradului de colectare a impozitelor și taxelor locale,

- întreruperea/amânarea procesului de executare silită asupra contribuabililor cu restanțe și implicit cheltuirea unor sume necesare executării (cheltuieli de informare, publicare, licitație) ,
- îmbunătățirea gradului de informare a contribuabililor cu privire la legislația fiscală în vigoare.

Pentru a beneficia de scutire, persoanele fizice vor depune o cerere însoțită de documentele prevăzute în procedură până la data de 30.06.2021.

Cererea va fi analizată, urmând a se întocmi un referat de către biroul I.T.L. . Referatul va fi avizat juridic și supus spre aprobare Primarului orașului Rovinari.

După aprobarea referatului, se va opera scăderea din evidențele fiscale a majorărilor de întârziere aferente impozitelor și taxelor datorate bugetului local, pentru care sunt îndeplinite condițiile prevăzute în Procedură.

Față de cele menționate, propunem scutirea la plata majorărilor de întârziere aferente obligațiilor bugetare constând în impozite și taxe locale, redevențe și chirii datorate bugetului local de către persoanele fizice, proiectul de hotărâre îndeplinind condițiile de necesitate, legalitate și oportunitate.

**Director executiv,
Ec. Ungureanu Ion**



**Șef birou ITL,
Ec. Surdilă Roventa Larisa Magdalena**



✓
MJ

15 3579 24

H.C.L.nr. 35 din 24.02.2021

REGULAMENT

de organizare si functionare a serviciului social: „Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) , destinat persoanelor varstnice –Clubul Seniorilor”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare si functionare se prezinta ca un document propriu al Serviciului social,, Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club) , destinat persoanelor varstnice –Clubul Seniorilor aprobat prin H.C.L. nr. /

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare , cat si pentru angajatii centrului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor , reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social,,Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor vartsnice-Clubul Seniorilor ”, cod serviciu social 8810-CZ-V-II, infiintat si administrat de furnizorul, Primaria oras Rovinari, acreditat conform certificatului de acreditare, seria AF, nr.003532, functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, H.G. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club ?) , destinat persoanelor varstnice –Clubul Seniorilor”, este acela de a oferi un spatiu de relaxare pentru persoanele varstnice din Rovinari destinat stimulării comunicării la orice varsta si prevenirea marginalizării si izolării sociale prin :

- prevenirea si combaterea riscului de excluziune sociala, materializarea ideii de apartenenta la grup, sprijin in vederea consolidării relatiilor interpersonale ;
- punerea in valoare a persoanei varstnice , mentinerea nivelului de autostima prin promovarea imaginii unei imbatraniri active ;
- necesitatea de a raspunde nevoilor persoanelor varstnice ;
- valorizarea experientei de viata prin interactiunea sociala intre generatii.

Contextul enuntat este invederat prin prevederile art 27 din Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, conform caruia serviciile sociale reprezinta activitatea sau ansamblul de activitati realizate pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si celor speciale , individuale , familiale sau de grup , in vederea depasirii situatiilor de dificultate , prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala , promovării incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii.

De altfel, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice , art.2,, „Asistenta sociala pentru persoanele varstnice se realizeaza prin servicii si prestatii sociale” intareste scopul mentionat . In concret , una dintre formele de asistenta sociala o reprezinta serviciile sociale. In conformitate cu prevederile Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, prin serviciul social,, Centru de zi de socializare si petrecere a timpului liber(tip club) destinat persoanelor varstnice – Clubul Seniorilor” se raspunde nevoilor sociale ,psihofactice ale persoanelor varstnice, prevenirii consecintelor legate de procesul de imbatranire, sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice sau intelectuale ale persoanelor varstnice .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare , organizare si functionare

(1) Serviciul social ,, Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicată, cu modificările și completarile ulterioare, Hotararea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului : Ordonanța de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și

Asistenților Medicali din România, Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Ordinul nr. 29 / 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protectie a copilului si altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, precum si a serviciilor acordate in comunitate, serviciilor acreditate in sistem integrat si cantinele sociale - Ministerul Muncii si Justitiei Sociale, anexa 6.

(3) Serviciul social „Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” este înființat prin:

Hotărârea consiliului local Rovinari nr..... și funcționează în cadrul Direcției Publice de Asistența Socială Rovinari în subordinea Primăriei Oras Rovinari.

Potrivit prevederilor art. 114 și 115 coroborate cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale numai prin DGASPC/SPAS.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” 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 de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” 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 clubului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” sunt persoane varstnice, domiciliat legal sau care au resedinta pe raza Unitatii Administrativ Teritoriale Rovinari, persoane care au implinit varsta legala de pensionare.

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

- varsta legala de pensionare 65 de ani ;
 - domiciliul legal sau resedinta in Orasul Rovinari ;
- Persoanele varstnice definite de lege care solicita serviciile „ Centrului de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor” au obligatia de a completa o cerere de acordare a serviciilor care sa contina urmatoarele date :nume, prenume, adresa, numar de telefon, semnatura persoanei solicitante si data efectuării cererii.

Acte necesare admiterii in club sunt:

- cartea de identitate a beneficiarului, in copie.
- cerere de admitere in club ;
- dovada venitului personal – cupon de pensie/ declaratie privind veniturile realizate.
- ancheta sociala care releva situatia sociala a solicitantului ;
- fisa de evaluare a beneficiarului ;
- adeverinta medicala eliberata de medici de familie din care sa rezulte faptul ca beneficiarul nu se afla in evidenta cu boli psihice si boli infecto-contagioase.
- contract de furnizare servicii – original.

Prin urmare a procedurii de admitere in club, beneficiarii inteleg si accepta criteriile de eligibilitate mentionate cat si rezolutiile(admitere/respingere) a structurii decizionale a Primariei Oras Rovinari. Cererea solicitantului si actele aferente se inregistreaza la Registratura Primariei Rovinari.

Admiterea solicitantului in cadrul " Clubului Seniorilor" se face prin Dispozitia Primarului Oras Rovinari pe baza unui referat prin care se propune admiterea. Dupa emitrea dispozitiei se incheie contractul pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat in conformitate cu modelul aprobat de Ordinul 73 din 2005 privind aprobarea modelului contractului pentru acordarea de servicii sociale incheiat de furnizorii de servicii sociale acreditati conform legii cu beneficiarii de servicii sociale.

Dupa depunerea cererii de admitere, solicitantului i se ofera, in termen accesibil, o informare initiala privind serviciile oferite, precum si prezentarea Contractului de acordare a serviciilor sociale.

Se realizeaza evaluarea initiala a nevoilor, situatia persoanei solicitante, de catre asistentul social, prin completarea fisei de evaluare initiala a beneficiarului.

Criteriile de respingere a cererii pentru includerea in programul „Clubul Seniorilor” :

- nu se admit in cadrul persoanele care se afla in evidenta cu boli infecto-contagioase ;
- igiena sau starea de sanatate publica a solicitantului pun in pericol integritatea fizica a celorlalti beneficiari ai clubului ;
- nu au domiciliul sau resedinta pe raza orasului Rovinari.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciul Social „Clubul Seniorilor” isi inceteaza prestarea serviciilor acordate beneficiarilor sai in baza respectarii termenilor contractuali prevazuti in contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situatii care pot determina incetarea serviciilor sunt reprezentate de :

- a) Scopul serviciului acordat a fost atins ;
- b) Acordul partilor privind incetarea contractului ;
- c) Refuzul obiectiv al beneficiarului de a mai primi servicii sociale ;
- d) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul ;
- e) Nerespectarea intentionata si repetata de catre beneficiar a cadrului reglementativ al institutiei ;
- f) Sesizari intemeiate ale beneficiarului referitoare la incalcare ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate in club ;

g) Situatii / cauze de ordin medical care depasesc cadrul legal de activitate al clubului ;

h) Decesul persoanei varstnice.

Incetarea furnizarii serviciilor acordate de catre serviciul social ,, Clubul Seniorilor" presupune ca beneficiarul sa depuna o cerere de retragere din club in cadrul Directiei Publice de Asistenta Sociala, in urma careia, personalul clubului completeaza o Fisa de iesire a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice - Clubul Seniorilor" 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice – Clubul Seniorilor " 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 serviciului social;

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

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice – Clubul Seniorilor” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciului social de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate :

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură și facilitează accesul la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de marginalizare socială prin activități de petrecere a timpului liber.
3. activități specifice de recuperare / reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statutului psiho-social al beneficiarului prin gestionarea situațiilor de urgență, cum ar fi situațiile conflictuale ;prin consiliere psihologică individuală și/sau de grup.
4. asigurarea serviciului social în interesul beneficiarului.
5. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

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

1. distribuirea materialelor informative, pe suport de hârtie cât și în varianta electronică ;
Clubul detine și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricaror alte persoane interesate date despre modul de organizare al serviciului social, despre activitățile desfășurate în cadrul serviciului precum și despre facilitățile oferite. Astfel se facilitează accesul în incinta clubului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate.
2. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul.
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. punerea la dispoziție a unei cutii postale destinată depunerii sesizărilor, propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul clubului cât și a eventualelor reclamații.

2. utilizarea unui Registru de evidenta a sesizarilor si reclamatiilor ;
 3. elaborarea si punerea in aplicare a unui chestionar de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor ;
 4. evaluari periodice a serviciilor prestate.
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. sustinerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului in domeniul protectiei sociale a persoanelor varstnice.
 2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor.
 3. elaborarea fiselor de post cu atributii bine definite.
 4. identificarea oportunitatilor de perfectionare a personalului in vederea cresterii competentei, precum si promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social ,, Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice – Clubul Seniorilor functioneaza cu un numar de total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local..... din care ;
- a) personal de conducere: director sau șef de centru .
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : asistent medical, asistent social, infirmiera, psiholog.
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, paznic.
 - d) voluntari: 2 posturi care isi vor desfasura activitatea in baza unui contract de voluntariat.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/37 si asigura prestarea serviciilor in cadrul clubului cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Conducerea serviciului social,, Centrul de zi de socializare si petrecere a timpului liber (tip club), destinat persoanelor varstnice – Clubul Seniorilor” este asigurata de seful de centru .
- (2) Atributiile personalului de conducere sunt :
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- e) 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;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
- i) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil ;
- j) verifica modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite ;
- k) desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului în comunitate ;
- l) asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă ;

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social „Clubul Seniorilor” este compus din :asistent medical, cod 325901 ; asistent social, cod 263501 ;infirmiera,cod 532103 ; psiholog,cod 263411 ;
- (2) Atribuțiile generale care revin 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.

Atribuții specifice:

(3) Activitățile exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar sunt: Ordonanța de urgență nr. 144/2008

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- c) elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- d) acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- e) facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc, precum și organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară pe baza competențelor de a colabora eficient cu alți factori din sectorul sanitar și de a oferi în mod independent consiliere, indicații și sprijin persoanelor care necesită îngrijire și persoanelor apropiate;

f) desfășurarea activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali generaliști licențiați;

g) participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori, la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă în baza competenței de a asigura o comunicare profesională exhaustivă și de a coopera cu membrii altor profesii din domeniul sănătății;

h) raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;

(4) Atributii ale asistentului social : Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social

„ (1) Asistentul social pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Asistentul social participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.

(3) Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:

- a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;
- b) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;
- c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;
- d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;
- e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;
- f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.,,

(5) Atributii ale infirmierei :

„Comunicarea interactivă (obstacole posibile: vârsta persoanei îngrijite, incapacitatea acesteia de a forma relații normale de atașament (atașament excesiv și nediscriminat sau respingerea oricărei persoane), tulburări de comportament (agresivitate excesivă, conflictualitate, episoade prelungite de pierdere a controlului /hiperactivitate sau încăpățănare excesivă), probleme emoționale (stima de sine scăzută, teamă excesivă sau auto-blamare, somnambulism), incapacitate de adaptare la noi medii (spital, centre de îngrijire și asistență, grădiniță, la școală, liceu, într-un grup etc), dezabilități ale persoanei îngrijite, lipsa stimulării persoanei în a comunica, limbaj inaccesibil, prea specializat)

Elemente de competența:

- a. Identifică forma de comunicare adecvată
- b. Utilizează limbajul specific
- c. Identifică deficiențele de comunicare
- d. Menține dialogul cu interlocutorii

Respectarea drepturilor persoanei îngrijite (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ale bolnavilor, ale pacienților, legislația de protecție specială, Convenția Europeană cu Privire la Drepturile Omului, colaborarea cu autorități responsabile de aplicarea legislației în vigoare)

Elemente de competența:

- a. Culege informații privind respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- b. Urmărește respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- c. Intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite ;

Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită (materiale: detergenți, săpun, clorură de var, apă, cloramină, alcool sanitar, etc.)

Elemente de competența:

- a. Igienizează camera și dependențele
- b. Igienizează obiectele persoanei îngrijite
- c. Aplică măsuri de igienă personală

d. Aplică normele igienico sanitare și de sănătate în muncă,,

(6) Atributii ale psihologului :

- a. identifica nevoile persoanei varstnice ;
- b. însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistenta sociala si cu legislatia privind persoanele varstnice;
- c. asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei vârstnice cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia ;
- d. are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale ;
- e. participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic
- f. participă la cursuri de specializare și pregătire profesionala.
- g. oferă informații, consiliere socială și psihologică ;
- h. întocmește, monitorizeaza, gestioneaza, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar ;
- i. organizează și duce la îndeplinire activități pentru persoanele vârstnice ;
- j. sprijină persoanele vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activități de consiliere psihosocială ;
- k. organizarea de activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari.
- l. promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția clubului.
- m. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) paznic.

Administratorul are următoarele atribuții:

- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;
- întocmirea graficelor de paza din cadrul obiectivului supervizat;
- supravegherea si controlul personalului de paza si curatenie din cadrul obiectivului, urmarirea calitatii muncii acestora;

- aprovizionarea sau avizarea aprovizionarii cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere si protocol in cadrul obiectivului;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

Paznicul are urmatoarele atributii:

- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora ;
- sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne ;
- sa nu permita accesul in obiectivele pazite a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- in caz de incendiu, sa ia masuri imediate de stingere a acestuia si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de calamitati ;
- alte atributii prevazute in legislatie si/sau fisa postului;

ARTICOLUL 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
- b) bugetul de stat;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directia Publica de Asistenta Sociala,
Director Executiv,
Ec Barbonie Ion Cosmin



Intocmit,
Ref Pupazan Natalia Loredana

