

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber
din cadrul Centrului Multifuncțional - Direcția de Asistență Socială Moinești

Consiliul Local al Municipiului Moinești, Județul Bacău, întrunit în ședința extraordinară de îndată din data de 28.12.2023,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 42256/ 21.12.2023 al Primarului Municipiului Moinești;
- raportul de specialitate nr. 57194/ 21.12.2023 al Direcției de Asistență Socială Moinești;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.263/29.11.2023 privind aprobarea reorganizării Direcției de Asistență Socială a Municipiului Moinești;
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Moinești nr.99/30.06.2021 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al municipiului Moinești nr.86/17.04.2019 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău;
- prevederile art.9 alin.(2) din Anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Văzând avizul nr. 42670/28.12.2023 al Comisiei juridică, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, avizul nr. 42671/28.12.2023 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și avizul nr. 42672/28.12.2023 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecție mediu din cadrul Consiliului Local al municipiului Moinești;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin.(2) lit. a și alin. (7) lit. b, art.139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 – Se stabilește sediul Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber în imobilul situat în municipiul Moinești, strada Vasile Alecsandri, nr. 52, județul Bacău - sediul Direcției de Asistență Socială Moinești.

ART.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber din cadrul Centrului Multifuncțional aparținând Direcției de Asistență Socială Moinești, județul Bacău, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.3 – Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile art.7 alin.(3) din Hotărârea Consiliului Local nr.86/ 17.04.2019 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială Moinești, jud. Bacău, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 99/ 30.06.2021.

ART. 4 - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se desemnează Direcția de Asistență Socială Moinești.

ART. 5 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului - Județul Bacău, Primarului municipiului Moinești, Direcției de Asistență Socială Moinești și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

NR. 311

Hotărârea a fost adoptată în ședință extraordinară de îndată din data de 28.12.2023, cu 19 voturi pentru, din 19 consilieri participanți.



Anexă la H.C.L. NR. 311/28.11.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ZI DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER
DIN CADRUL CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MOINEȘTI**

Art.1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului Social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber, elaborat în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod serviciu social 8810 CZ-V-II, administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Moinești, funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Moinești, având sediul în Municipiul Moinești, str.V. Alecsandri, nr.52, județul Bacău.

Art.3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber este creșterea calității vieții persoanelor adulte aflate în risc de marginalizare socială, cu precădere persoanelor vârstnice ; îmbunătățirea calității vieții adulților singuri /marginalizați din municipiul Moinești, indiferent de apartenența etnică sau religioasă, în vederea prevenirii/depășirii unor situații de dificultate/ vulnerabilitate.

Prin intermediul acestui Centru, vor fi oferite adulților servicii sociale primare, respectiv socializare, petrecere a timpului liber, consiliere și suport emoțional, prin desfășurarea de activități, după cum urmează:

- Activități de socializare, reintegrare socială, cultural educative și de animație (prezentare în incinta centrului de expoziții, concerte, programe de divertisment, aniversarea unui pensionar, activități cu caracter științific, cultural, spiritual, informativ) ;
- Activități cu caracter psiho- social : consiliere și susținere, comunicare (de ex.: doamnele pot împleti /croșeta/coase, cu material donat /cumpărat special, diverse obiecte atât cu caracter expozițional cât și pentru oferirea acestora unor categorii de persoane defavorizate);
- Activități ”dinamice”, bogate din punct de vedere senzorial (jocuri de societate, gimnastică, activități creative, etc.) ;
- Activități ” participative ” pentru persoanele care se implică și care pot participa efectiv la activități (plimbări, ieșiri, activități culturale) ;
- Educație pentru sănătate în vederea prevenirii îmbolnăvirii și a accidentelor: prin organizarea unei serii de cursuri cu largă audiență pentru vârstnici pe teme de interes medical specifice vârstei a treia: fitoterapie, tratamente naturiste, alimentație /diete naturiste, auto-masaj, masaj ocular, tincturi, decocturi, apiterapie, meloterapie, cromoterapie, talasoterapie etc.

Suplimentar față de activitățile menționate mai sus, subactivitatea mai presupune:

- acordarea de vouchere pentru beneficiarii de asistență socială

- informare /consiliere/ îndrumare juridică/ sprijin pentru obținerea unor drepturi de asistență socială (beneficii de asistență socială /servicii sociale) .

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de următoarele acte normative: Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată și completată prin HG nr.259/2023; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor [Legii nr. 197/2012](#) privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este reglementat de Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, modificat și completat prin Ordinul MMSS nr. 2143/2022 – art. 1 lit. f standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale: centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ- V-II, prevăzut în anexa nr. 6.

(3) Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Moinești.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 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 exploatarei 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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) 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 capacitate de exercițiu;
- i) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- j) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- k) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială Moinești.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber sunt persoane adulte în risc de marginalizare socială, cu precădere persoane vârstnice cu domiciliul / reședința în mun. Moinești, aflate în risc de excludere socială sau în dificultate.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele :

- cerere admitere în centru;
- copie acte de identitate (C.I./ B.I.);
- documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului, în copie;
- acte medicale din care să reiasă dacă suferă sau nu de diferite afecțiuni.

Dosarul personal al beneficiarului conține următoarele documente:

- cererea de admitere semnată de beneficiar și aprobată de conducătorul centrului;
- copie acte de identitate (C.I./ B.I.);
- documente justificative privind nivelul veniturilor beneficiarului, în copie;
- decizia de admitere în centru;
- contractul de furnizare servicii, în original.

Centrul asigură informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului.

Centrul se asigură că, anterior încheierii contractului de furnizare servicii, beneficiarul/ după caz, reprezentantul său legal primește toate informațiile referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Dosarul de servicii al beneficiarului cuprinde:

- fișa de evaluare/ reevaluare;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare servicii.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor :

Situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare sunt următoarele :

- a) la cererea beneficiarului ;
- b) prin decizia conducerii centrului ;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) când beneficiarii nu mai respectă obligațiile prevăzute în contract.

Condiții de încetare a serviciilor :

- refuzul obiectiv de a mai primi servicii sociale, exprimat în scris sau verbal de către beneficiar sau prin reprezentantul legal;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a regulamentelor și reglementărilor interne;
- sustragerea anumitor lucruri sau dotări aparținând serviciului, aflate în patrimoniul centrului ;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta centrului în afara organizărilor festive;
- intrarea în unitate în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, având atitudini recalcitrante sau aducând injurii personalului sau beneficiarilor ;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber 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 și petrecere a timpului liber au următoarele **obligatii**:

- 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social în Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber 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. organizează activități de socializare și petrecerea timpului liber ;
 - 3. organizează și implică beneficiarii în activități comunitare și culturale;
 - 4. asigură suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor.

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

- 1. distribuirea sau postarea pe site-ul Direcției de Asistență Socială a materialelor informative privind serviciile oferite;
- 2. informarea beneficiarilor cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului ;
- 3. permiterea vizitării centrului de către potențialii beneficiari, familiile acestora, reprezentanți ai autorităților publice, publicului larg, pentru a cunoaște activitățile/ serviciile oferite;
- 4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 1. consiliere;
- 2. informare / îndrumare;
- 3. suport.

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;
- 3. îmbunătățirea permanentă a serviciilor furnizate;

4. asigură îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor.

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

1. asigurarea resurselor financiare necesare funcționării centrului (coordonatorul centrului face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității) ;
2. asigurarea resurselor umane necesare funcționării centrului;
3. asigurarea resurselor materiale necesare funcționării centrului.

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

(1)Serviciul social Centrul de zi de socializare și petrecere a timpului liber funcționează în baza H.C.L. al municipiului Moinești, cu un număr de 4 persoane, din care:

personal de specialitate : 1 asistent social
1 asistent medical comunitar
1 tehnician asistență socială
1 inspector specialitate

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Moinești.

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

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: șef Centru Multifuncțional - 134401

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p)** asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q)** asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art.10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- asistent social – 263501
- asistent medical comunitar – 325301
- tehnician asistență socială -341201
- inspector specialitate - 263512

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc;
- 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 asistent social (263501):

- evaluare și consiliere socială;
- întocmește dosarele beneficiarilor serviciului;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale, inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială;
- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru beneficiari;
- recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc.

Atribuții asistent medical comunitar (325301):

- desfășurarea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului.

Atribuții tehnician asistență socială (341201) :

- evaluare și consiliere socială;

- întocmește dosarele beneficiarilor serviciului ;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și evidența zilnică a beneficiarilor;
- oferă îndrumare și consiliere persoanelor fizice, familiilor, grupurilor, comunităților și organizațiilor ca răspuns la dificultățile personale și sociale, inclusiv consiliere pentru obținerea drepturilor de asistență socială;
- planificarea intervențiilor și serviciilor pentru copil /familie;
- recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru în cadrul proiectului, etc.

Atribuții inspector de specialitate (263512):

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare, privind asistența socială a beneficiarului
- elaborează periodic rapoarte de activitate și alte documente la solicitarea instituției, sau a altor instituții abilitate
 - emite răspunsuri pentru cererile primite, în termenul prevăzut de lege
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Centrului Multifuncțional și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
 - asigură egalitatea de șanse privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor
 - întărește capacitatea beneficiarului de dezvoltare personală, de a face față și de a-și soluționa pe viitor problemele
 - dezvoltă abilități beneficiarului de a interacționa și de a funcționa în comunitate, respectând valorile și obiectivele personale ale acestuia
 - colaborează cu asistentul social în procesul de acordare a serviciilor sociale
 - respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul centrului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.

Art. 11 Finanțarea Centrului de zi de socializare și petrecere a timpului liber

- (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 din fonduri europene nerambursabile și din bugetul local al municipiului Moinești.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER LOCAL,
ING. BOGDAN-DRAGOȘ LEGĂNUȘ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL,
JR. MARILENA DÎRLĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ:
DIRECTOR EXECUTIV,
ING. BOGDAN- PETRU CEHAN