

HOTĂRÂRE NR. 281/11.11.2025

Pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Serviciului Social „Centru de socializare și petrecerea timpului liber – Clubul pensionarilor” aprobat prin H.C.L. nr. 167/30.06.2025 privind înființarea Serviciului Social „Centru de socializare și petrecerea timpului liber – Clubul pensionarilor” în cadrul Direcției Asistență Socială – Centru Multifuncțional de Servicii Sociale

Consiliul Local Năvodari, întrunit în ședința ordinară din data de 11.11.2025;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre, Referatul de aprobare al domnului consilier local Ilinca Costin Adrian în calitatea sa de initiator, Raportul compartimentului de specialitate, avizele comisiilor de specialitate;
- Prevederile H.C.L. nr. 167/30.06.2025 privind înființarea Serviciului social „Centru de socializare și petrecerea timpului liber — Clubul pensionarilor ” în cadrul Direcției Asistență Socială — Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale;
- Prevederile H.C.L. nr. 168/30.06.2025 privind închirierea unor spații aferente desfășurării serviciilor sociale de tip ”Centru de socializare și petrecerea timpului liber — Clubul pensionarilor ” din cadrul Direcției Asistență Socială — Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale;
- Prevederile Contractului de Prestare de Servicii (Locațiune) nr. 79663/17.09.2025;
- Prevederile art. 3 alin. (2) lit. l) din Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 39 lit. b) și c), art. 92, art. 93 alin. (3), art. 95, art. 96 și art. 112 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 1-3 din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) alin. (7) lit. b), art. 136 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 prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

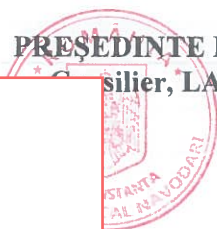
HOTĂRĂȘTE:

ARTICOLUL 1 – Se aprobă Modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Serviciului social „Centru de socializare și petrecerea timpului liber — Clubul pensionarilor”, aprobat prin H.C.L. nr. 167/30.06.2025 privind înființarea Serviciului social „Centru de socializare și petrecerea timpului liber — Clubul pensionarilor” în cadrul Direcției Asistență Socială — Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale, conform Anexei la prezenta hotărâre.

ARTICOLUL 2 - Compartimentul Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta hotărâre: Instituției Prefectului-Județul Constanța, Primarului Orașului Năvodari, Viceprimarului Orașului Năvodari, Direcției Generale Economice, Direcției Asistență Socială, Compartimentului Juridic, Compartimentului Administrație publică, monitorizare proceduri administrative.

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi „PENTRU”, 0 voturi „ÎMPOTRIVĂ”, 0 „ABȚINERI”, la ședință fiind prezenți 19 consilieri din 19 consilieri in functie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, LASCU IANY



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar General, BĂRĂSCU MIHAELA AURELIA



**VI. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE
ZI CENTRUL DE SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER
– CLUBUL PENSIONARILOR -**

elaborat în baza prevederilor legale H.G. 867/2015, Anexa 2

Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor serviciu social al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale și se află în subordinea Direcției Asistența Socială, C.M.S.S organizat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari 122/30.05.2025 privind aprobarea organigramei și a Statului de Funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari

Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este unitate de asistență socială de interes local, fără personalitate juridică.

Pe toate actele emise de **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** se va menționa “ANTETUL” folosit pe documentele autorității publice locale Năvodari.

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Năvodari nr. 167 / 30.06.2025 în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, costul serviciului.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social fără cazare **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** este o unitate fără personalitate juridică, cod serviciu social 8810CZ-V-II, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Navodari nr. 167/30.06.2025 și administrat de Primăria Orașului Năvodari - Direcția Asistență Socială, furnizor public acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 004146, din data 25.07.2018, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice, Licența de funcționare seria nr., cu sediul în orașul Năvodari, Aleea Panseluțelor, nr. 8, jud. Constanța.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** destinat stimulării intercomunicării a persoanelor de vârstă a treia în viața socială proactivă, scopul fiind acela de a preveni marginalizarea și excluderea socială, limitarea unor situații de dificultate și vulnerabilitate, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din Orașul Năvodari și promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Misiunea serviciului social **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** este de a crea un cadru ambiental pentru destinderea persoanelor vârstnice, care să

respecte, în primul rând, demnitatea și siguranța membrilor centrului, principiul egalității și al identității de sine a persoanei, loc special dedicat persoanelor de vârstă a treia

Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor își propune să dezvolte și încurajează legăturile interumane. Prin activitățile pe care le desfășoară permite menținerea unei vieți socio-culturale active și stimulează participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea.

Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor va urmări dezvoltarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv relațiile cu familiile și apropiații persoanelor vârstnice, spre îndeplinirea următoarelor obiective:

- Promovarea autonomiei și participării active a persoanelor vârstnice la viața comunității, prin aplicarea principiului „îmbătrânirii active”
- Îmbunătățirea calității vieții vârstnicilor, prin prevenirea marginalizării, izolării și excluderii sociale.
- Creșterea gradului de integrare și participare socială a vârstnicilor;

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, cât și a următoarelor acte normative:

- *Legea nr. 17/2000* privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea 197/2012* privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale modificată și completată prin LEGEA nr. 100 din 16 aprilie 2024, respectiv Ordonanța de Urgență nr. 148/2024;
- *Hotărârea Guvernului nr. 118/2014* pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 modificată și completată *HG nr. 924 /2024*
- *Hotărârea Guvernului nr. 867/2015* pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul 1126/2025* privind aprobarea modelului contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- *Hotărârea Guvernului nr. 1.492 /2022* pentru aprobarea Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbătrânirea activă pentru perioada 2023-2030;
- *ORDIN Nr. 2489/2023* pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
- *HG nr. 886/2000* – Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, modificată prin HG nr. 1311/2024

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, ANEXA 6 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

Ordinul MMSS Nr. 2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale 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.

În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, furnizorul public de servicii sociale aplică metoda managementului de caz.

Prin managementul de caz se coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciului comunitar asigurat persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

(3) **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Năvodari nr. 167/30.06.2025 și funcționează în cadrul Direcției Asistență Socială – Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale.

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** 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 "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" 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) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, în condițiile legislației în vigoare;
- 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 personalului din cadrul **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** cu personalul din cadrul Direcției Asistență Socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** sunt persoane vârstnice aflate în situații care pot genera marginalizarea și excluderea socială.

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

a) Cererea de admitere / măsură de asistență socială, pusă la dispoziție de către furnizorul de servicii sociale, este însoțită de următoarele documente:

- fotocopie CI/BI/CP
- fotocopii după acte de stare civilă: certificat de căsătorie, hotărâre divorț, certificat de deces soț/soție, după caz
- cupon pensie, după caz
- adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, din care să reiasă cu ce diagnostic se află în evidență, că este apt pentru intrare în colectivitate și că nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase, după caz

b) Criteriile de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Sunt eligibile pentru admiterea în centru, persoanele în vârstă care:

- au împlinit vârsta de pensionare conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- au domiciliul/reședința în orașul Năvodari
- nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase și nu suferă de boli psihice care pun în pericol integritatea fizică a celorlați beneficiari
- nu sunt încadrați în grade de dependență II și I / fără risc de dependență conform Criteriilor de încadrare în grade de dependență - Criterii de evaluare a funcționalității pe baza programului Organizației Mondiale a Sănătății pentru evaluarea dizabilității - WHODAS (WHO Disability Assessment Schedule)

Admiterea în centru a persoanelor vârstnice, se realizează prin solicitare directă la sediul **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** înregistrată în portalul Regista, însoțită de documentele menționate mai sus.

Pentru respectarea criteriilor de eligibilitate, asistentul social, pe baza verificării documentelor depuse, se va aplica etapele managementului de caz, precum și realizarea identificărilor nevoilor persoanei vârstnice.

Identificarea și evaluarea nevoilor solicitantului se realizează prin utilizarea **Criteriilor de Incadrare în grad de dependență și Fișa de evaluare sociomedicală**.

Dacă sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate se procedează la etapa de propunere pentru admiterea vârstnicului la serviciul social. Dacă nu sunt îndeplinite aceste criterii, solicitantul este informat în scris.

Admiterea vârstnicului în cadrul **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** se realizează în baza *Dispoziției de admitere/ privind stabilirea dreptului la serviciile sociale ca măsură de asistență socială* pentru persoana vârstnică aprobată de Primar, ca urmare a întocmirii de către asistentul social a Referatului cu propunerea de admitere, în urma verificării criteriilor de eligibilitate și evaluării nevoilor identificate (*prin fișa de evaluare socio-medicală*).

În urma aprobării admiterii acestuia la **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** se încheie un *Contract pentru acordarea serviciilor sociale*, încheiat de pe o perioadă determinată de un an de zile. Perioada de acordare a serviciilor sociale poate fi prelungită prin act adițional. Contractul este redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte semnatară: beneficiar și furnizorul de servicii sociale. Documentele privind datele de identitate, starea civilă și materială, împreună cu contractul de servicii, vor constitui **dosarul personal al beneficiarului**.

Astfel, pentru fiecare beneficiar, **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** prin asistentul social, întocmește

Dosarul personal al beneficiarului care contine documentele privind datele de identitate, starea civilă și materială, împreună cu contractul de servicii, astfel:

- cerere tip și nota de prelucrare a datelor personale;
- fotocopie CI/BI/CP;
- fotocopii după acte de stare civilă: certificat de căsătorie, hotărâre divorț, certificat de deces soț/soție, după caz;
- cupon pensie, după caz;
- adeverință medicală, eliberată de medicul de familie, din care să reiasă cu ce diagnostic se află în evidență, că este apt pentru intrare în colectivitate și că nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase, după caz.
- Plan de Interventie, în baza managementului de caz
- Criterii de încadrare în grad de dependență
- Fișă de evaluare socio-medicală
- Contract de acordare servicii sociale, la care se anexează acord foto-video
- Act adițional

Dosarul de servicii al beneficiarului conține:

- planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului;
- fișa de reevaluare a beneficiarului;
- fișa de monitorizare servicii / a beneficiarului;
- raport trimestrial de implementare al PIAI;

Modelele formularelor utilizate vor fi cuprinse în Manualul de Proceduri al centrului și aprobat prin Dispoziție a Primarului .

Având în vedere nevoile persoanelor în vârstă, "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" oferă servicii sociale unui număr de 25 vârstnici/zi din comunitatea orașului Năvodari, pe durata fiecărei zile lucrătoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale din Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

Situațiile în care încetează acordarea serviciilor :

- La expirarea duratei contractului
- Prin acordul ambelor părți – atunci când intervin alte situații, iar beneficiarul nu mai poate frecventa Clubul Pensionarilor
- când obiectivele propuse în planul de intervenție au fost îndeplinite și în urma reevaluării nu se mai impune prelungirea perioadei de acordare a serviciilor sociale
- În cazul retragerii licenței de funcționare
- În cazuri de forță majoră
- Alte situații:
 - o *La cererea beneficiarului:* beneficiarul depune la sediul furnizorului, *cerere de încetare*, înregistrată în portalul Regista, în care sunt cuprinse și motivele încetării. Asistentul social soluționează cererea în termen de 15 zile de la data depunerii acesteia, consemnând în *fișa de închidere caz* situația existentă, motivele încetării, perioada acordării serviciilor, precum și propunerea echipei multidisciplinare; încetarea serviciilor sociale se încheie prin referat și *Dispoziția de încetare*
 - o *La propunerea unuia dintre membrii echipei multidisciplinare,* încetarea serviciilor sociale intervine atunci când, pe parcursul derulării / acordării serviciilor sociale, beneficiarul nu respectă obligațiile contractuale așa cum sunt prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale (de exemplu: din motive de ordin medical, pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari, pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinile zilnice ale activității centrului, în cazul în care cerințele

beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii sociale oferite în centru, pentru nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară)

- o *Intervine decesul beneficiarului* - asistentul social va întocmi fișa închidere caz la care va anexa și copia certificatului/extrasului de deces

După încetarea acordării serviciilor, **dosarul personal** al beneficiarului și **dosarul de servicii sociale** vor fi arhivate la sediul Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale pe perioada prevăzută de nomenclatorul arhivistic.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "**Centrul Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" au următoarele **drepturi principale**, ele fiind expuse în **Carta drepturilor beneficiarilor**:

- 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 fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - b1. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - b2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - b3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - b4. regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine internă;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție și să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- l) Acordul pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă și dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- m) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
 - m1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - m2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - m3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- n) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#).
- o) De a își exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale, de a face sugestii și reclamații ;
- p) De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- q) De a-și dezvolta talentele și abilitățile și de a se împlini socio-ocupational

- r) Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul " **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** 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, 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, după caz;
- d) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale, să anunțe în timp util reprezentantul centrului (asistent social/terapeut ocupațional) în situația în care beneficiarul se află în imposibilitatea frecventării programului centrului și să comunice orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- e) Să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) Să respecte programul Centrului de Zi/clubului, și programul de desfășurare a activităților special organizate pentru ei, cât și regulamentul de ordine interioară al serviciului social;
- g) Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii, planului individualizat de asistență și îngrijire;
- h) Să aibă un conduită civilizată, un comportament care să nu fie un pericol pentru beneficiari sau care prejudiciază sau deranjează activitățile desfășurate, să aibă o ținută vestimentară decentă;
- i) Să respecte beneficiarii și personalul centrului, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- j) Să contribuie la formarea și promovarea unui mod de lucru democratic prin acceptarea pluralismului de idei și a diversității opiniilor exprimate în mod liber;
- k) Să folosească baza tehnico-materială și logistică și să păstreze materialele de lucru, cărți și celelalte bunuri aflate în dotarea centrului;
- l) Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în centru/ alte locații în care se desfășoară activitățile destinate vârstnicilor din orașul Năvodari;

Beneficiarii pot fi excluși din Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

- din rațiuni de ordin medical;
- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului, cum ar fi introducerea băuturilor alcoolice, etc. ;
- în cazul în care cerințele beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii sociale oferite în centru;
- pentru nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a regulamentului de ordine interioară/norme interne a centrului.

ART. 7 - Activități și funcții

Prin activitățile pe care le va desfășura va permite menținerea unei vieți socio-culturale active și va stimula participarea activă a persoanelor vârstnice la acestea.

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** sunt următoarele:

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

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori;
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;

- furnizeaza urmatoarele servicii sociale/activitati, după cum urmează:
 - **activități de socializare și petrecere a timpului liber** orientate către jocurile de societate - table, rummy, șah, sau după caz, alte acțiuni specifice
 - **activități de informare** seminarii, întâlniri pe teme de interes cu profesioniști în domeniu: juridică, psihologic, medical, științe, cultură religioasă, pregătire antiinfracțională
 - **servicii de asistență socială și consiliere**, pentru menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice: întâlniri cu specialiști în domeniu;
 - **activități culturale și sociale**, prin care se valorizează rolul persoanelor vârstnice în societate și familie ;
 - **acțiuni de informare și sensibilizare a comunității locale** cu privire la efectele îmbătrânirii și posibilitățile de optimizare ale acesteia – promovarea conceptului de “îmbătrânire activă”;
 - **colaborare cu instituții/persoane fizice** pentru diversificarea serviciilor sociale;
 - **creșterea gradului de includere** a vârstnicului în viața comunității

Furnizarea serviciilor sociale/activităților se va realiza prin constituirea ***dosarului de servicii sociale*** al beneficiarului, iar activitățile derulate sunt cuprinse în dosarul de servicii al fiecărui beneficiar. Atât ***dosarul personal al beneficiarului***, cât și ***dosarul de servicii sociale*** acordate acestuia, sunt păstrate în condiții care să asigure confidențialitatea datelor.

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

- organizarea unor campanii de informare a activităților centrului, prin distribuirea de pliante/fluturași în comunitate;
- elaborarea de comunicate de presă și articole scrise, materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare care sunt postate pe site-ul Primăriei Orașului Năvodari, www.primaria-navodari.ro, [pagina de facebook Primaria Navodari și Direcția Asistență Socială](#);
- organizarea/participarea la evenimente de sensibilizare a comunității locale, pe teme de interes cu profesioniști în domeniu: juridică, psihologic, medical, științe, cultură religioasă, pregătire antiinfracțională ;
- informări privind programe/teme medicale destinate vârstei a III a
- centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari, având stabilit un program de vizită, cu frecvența 1 dată/lună;
- activități de promovare a centrului în comunitatea locală cu diferiți parteneri sociali;
- **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** colaborează cu instituții relevante de la nivelul comunității cum ar fi biserica, poliția, cabinet de medicină de familie în vederea identificării potențialilor beneficiari și organizarea de acțiuni comune;
- încheierea de parteneriate cu instituții de profil, ONG-uri, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- acțiuni de mediatizare a drepturilor persoanelor în vârstă, cât și promovarea unei imagini pozitive a Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor în rândul societății civile;
- elaborarea de statistici lunare și rapoarte de activitate, săptămânale și anuale, după caz.

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:

- promovarea unei imagini pozitive a persoanelor vârstnice în rândul comunității locale, prin

diferite activități și informări;

- **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor** are proceduri scrise cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de abuz și neglijența asupra beneficiarilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aprobate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale și aduse la cunoștința beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților legali, precum și personalului angajat;
- beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor vârstnici din centru sau a unor persoane din afara centrului;
- organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- îndeplinirea indicatorilor a Standardelor Minime Obligatorii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- instruirea periodică a personalului care oferă servicii în Centrul de Zi în legătură cu actualizarea legislației în domeniul social;
- implicarea membrilor comunității și a instituțiilor relevante în domeniu, în dezvoltarea serviciilor sociale;
- atragerea de finanțări/donații/sponsorizări pentru creșterea calității serviciilor;
- formarea profesională continuă.

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

- reprezentantul legal al furnizorului de servicii alocă anual fonduri Centrului de Zi pentru îndeplinirea misiunii sale și prevederilor Standardelor Minime Obligatorii prezente;
- întocmește necesarul de buget propriu;
- propune achiziții produse și materiale, întocmind referatele și documentația aferentă;
- asigură condiții de siguranță și confort pentru desfășurarea activităților;
- este amenajat corespunzător scopului/funcțiilor sale;
- dispune de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile;
- aplică măsurile de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- întocmește fișele de post ale angajaților centrului și evaluează performanțele profesionale individuale.

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

(1) Serviciul social " **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" are prevăzut un număr de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 202/18.09.2025 din care:

a) Personal de conducere: 1 post- șef centru, care coordonează activitatea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale" și are în componență următoarele compartimente: Centrul de Zi pentru Copii, Centrul de Zi pentru Persoane în Vârstă, Compartiment Management de Caz al Persoanelor Vârstnice, Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu Pentru Persoane Vârstnice, Cantina de Ajutor Social, Centrul de Socializare și Petrecerea Timpului Liber – Clubul Pensionarilor

b) Personal de specialitate: 1 post- asistent social (vacant), 1 post-inspector de specialitate (vacant);

- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 1 post – administrator (vacant) și 1 post-îngrijitor (vacant)
- d) Voluntari: în funcție de solicitări și în acord cu reglementările legale.
- (2) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (3) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/20, pentru persoanele vârstnice încadrate în gradele ” fără risc de dependență ” .

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef centru

Șeful de centru asigură coordonarea activității acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

(2) Șeful de centru îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 privind activitatea centrului, 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 –Direcția Asistență Socială, aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitatea locală;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) efectuează demersurile necesare obținerii avizelor necesare funcționării centrului, cât și acreditării serviciilor sociale acordate, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Asistență Socială și celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cât și instituțiile de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- s) Responsabilități în procedura activităților: elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor la termenele stabilite; prezintă procedura

finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări, dacă este cazul; se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini; solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

ș) Responsabilități în domeniul managementului riscurilor: participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea; identifică și analizează riscurile; formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate; participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/planul de implementare a măsurilor de control;

t) Responsabilități în monitorizarea performanțelor: își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora; desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță; raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;

ț) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

u) să informeze persoana vizată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii; să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate;

v) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice; să informeze de îndată conducerea și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(6) Atribuțiile personalului de conducere sunt detaliate în fișa postului, care se revizuieste anual.

ART. 10 Personalul de specialitate

(1) *Personalul de specialitate:*

- a) asistent social (263501)
- b) inspector de specialitate (242203)

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității, în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice / organigramei sunt descrise astfel:

a) ASISTENT SOCIAL - Atribuțiile specifice postului:

- Asigură informarea inițială a potențialilor beneficiari și a beneficiarilor, precum și periodic, pe parcursul derulării activităților, cu privire la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, Regulamentul de Ordine Interioară/ Norme interne, Manualul de Proceduri (procedura de admitere/încetare/sesizări și reclamații/ incidente deosebite/ semnalare situații de abuz, precum și drepturile și obligațiile beneficiarului);
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare și derulare a serviciilor sociale (evaluare - reevaluare, planificare, implementare, monitorizare), cu respectarea prevederilor legii, standardului de calitate aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare al "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" și a procedurilor de lucru aprobate;
- Oferă informare și consiliere socială beneficiarilor, în funcție de nevoile identificate;
- Evaluează situația socială a persoanelor în vârstă, potențiali beneficiari și efectuează anchete sociale/fișa geriatrică la domiciliul beneficiarilor, după caz, pentru stabilirea acordării/prelungirii perioadei de acordare a serviciilor sociale și, ulterior, periodic sau de câte ori este nevoie;
- Instrumentează dosarele beneficiarilor privind înscrierea la centru și completează formularele specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social;
- Întocmește contractul pentru acordarea serviciilor sociale, referatul privind emiterea dispoziției de admitere/încetare aprobată de Primar și le înaintează compartimentelor de specialitate în vederea aprobării/avizării, după caz;
- Constituie dosarele personale și de servicii ale beneficiarilor;
 - Operează lunar în registrele specifice serviciului social conform procedurilor operaționale și a standardului minim de calitate a serviciului social de zi destinat copilului;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" ai centrului în ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților zilnice, cât și a evenimentelor cu tematici specifice, activități organizate special
- Intocmește programul de activități pentru beneficiari împreună cu ceilalți specialiști;
- Gestionează dosarele personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor asigurând confidențialitatea acestora în concordanță cu standardele de calitate pentru serviciul social de zi destinate vârstnicului;
- Gestionează baza de date electronică privind beneficiarii din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, dar și pe suport de hartie și actualizează permanent baza de date
- Asigura sesiunile de informare a beneficiarilor privind procedurile de lucru și alte tematici conform standardului minim de calitate aplicabil Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, elaborează planificarea sesiunilor de informare și consemnează în Registrul de Evidență privind Informarea Beneficiarilor când se derulează sesiunea de informare
- Aplică chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în raport cu serviciile oferite conform procedurii operaționale specifice;
- Promovează specificul centrului și activitățile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari și încheierea de parteneriate, colaborări cu diferite entități în interesul beneficiarilor;
- Atrage voluntarii, donații și sponsorizări utile în domeniul de activitate;
- Menține legătura cu actorii principali din comunitate: medici de familie, asociații de proprietari, ONG-uri specifice domeniului de activitate, alte instituții relevante în problematica vârstnicului;
- Propune măsuri de intervenție și soluționare la solicitările/sesizările privind persoana vârstnică aflată în situație de dificultate, după caz, în urma evaluării situației de dificultate pe baza nevoilor identificate;
- Informează semestrial cu privire la lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile conform cerințelor aplicării standardului minim de calitate;

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Zi pentru Persoane în Vârstă, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri.
- Respectă codul deontologic al profesiei de asistent social
- Realizează rapoarte periodice și anuale de activitate
- Îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență
- Menține legătura cu actorii principali din comunitate: medici de familie, asociații de proprietari, ONG-uri specifice domeniului de activitate, alte instituții relevante în problematica vârstnicului;
- Prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;
- Întocmește raportul anual de activitate .

b) INSPECTOR DE SPECIALITATE - Atribuțiile specifice postului:

- Propune și elaborează planuri și/sau programe de activități împreună cu asistentul social, pe intervale orare și zile, activități cultural-sociale, activități de informare și campanii de sensibilizare, cercuri literare, activități de petrecere a timpului liber, concursuri/competiții
- Întocmește programul de activități pentru beneficiari împreună cu asistentul social și supraveghează desfășurarea programului de activități;
- Completează în *Registrul de Activități Zilnice* de la nivelul centrului activitatea derulată conform programului stabilit și se asigură că beneficiarii și-au consemnat prezența la centru
- Desfășoară acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite de "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" punând la dispoziția comunității spre consultare informații de specialitate – distribuire pliante;
- Facilitează accesul potențialilor beneficiari în incinta serviciului social pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
- Colaborează cu instituțiile de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, instituțiile de cult religioase, poliția, ong, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- Desfășoară împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului activități de informare în comunitatea locală privind problematica vârstnicului;
- Asigură activitatea de comunicare cu publicul privind acțiunile de informare privind activitățile desfășurate la nivel de centru;
- Promovează relațiile de colaborare cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, în limita competențelor, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
- Promovează specificul centrului și activitățile derulate, în vederea atragerii de noi beneficiari și încheierea de parteneriate, colaborări cu diferite entități în interesul beneficiarilor;
- Atrage donații și sponsorizări utile în domeniul de activitate;
- Participă la campaniile de mediatizare și sensibilizare alături de personalul de specialitate;
- Facilitează comunicarea între vârstnic și alte persoane de specialitate, în funcție de nevoia acestuia (medic specialist, jurist, etc);
- Facilitează accesul la prestații/beneficii sociale și alte servicii conexe domeniului în sprijinul vârstnicului;
- Participă la diferite acțiuni organizate de instituție pentru persoanele în vârstă;
- Participă la diferite acțiuni și activități organizate în cadrul "**Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**" (aniversări, acțiuni caritabile, expoziții, serate dansante, aniversarea Zilei Internaționale a Vârstnicului, acțiuni de donare de sânge etc.) și/sau în parteneriat cu alte instituții;
- Însoțește beneficiarii în deplasările organizate (excursii, drumeții, activități desfășurate în exteriorul centrului);
- Propune activități/acțiuni în comunitate cu scopul de a promova problematica vârstnicului, astfel încât să contribuie la îmbunătățirea calității vieții acestuia;
- Prezintă superiorilor rapoarte periodice de activitate;
- Întocmește raportul anual de activitate.

ATRIBUȚII COMUNE ALE PERSONALULUI DE SPECIALITATE

A. Atribuții SSM/PSI

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să strângă documentele de lucru de pe birou astfel încât să nu fie expuse date cu caracter personal, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

B. Atribuții SCIM

c.1 Responsabilități în procedurarea activităților

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisieide monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/ revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

c.2 Responsabilități în domeniul managementului riscurilor

- participă la inventarierea proceselor/ activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/ măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/ măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/ planul de implementare a măsurilor de control.

c.3 Responsabilități în monitorizarea performanțelor

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

C. Atribuții privind GDPR

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care au acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces, să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici un fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Participă la cartografierea datelor cu caracter personal și la identificarea riscurilor privind datele cu caracter personal ori de câte ori este necesar;
- Pune în aplicare măsurile de diminuare, eliminare, ținere sub control a riscurilor de protecția datelor identificate.

D. Atribuții privind arhivarea documentelor

- Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și Nomenclatorul arhivistice aprobat la nivelul instituției;
- Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau format electronic. Operează în Registrul de arhivare al **Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor**;
- Predă dosarele către Compartimentul de arhivă cu respectarea tuturor cerințelor privind organizarea și evidența arhivei cuprinse în procedurile interne.

ART. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire
Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) **Îngrijitor**

ÎNGRIJITOR - Atribuțiile postului:

- Efectuează zilnic acțiuni de curățenie, igienizare și îngrijire a spațiului destinat serviciului social, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- Asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie, respectând regulile igienico-sanitare a spațiului destinat serviciului social
- Preia sub inventar bunurile destinate serviciului social (din sălile destinate vârstnicilor, holuri, grupuri sanitare ș.a.) și răspunde de păstrarea lor;
- Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câteori este nevoie din spațiul destinat depozitării acestora sub îndrumarea asistentei medicale;
- Asigură dezinfecția grupurilor sanitare, zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie), folosind soluțiile conform condițiilor de destinație și utilizare a acestora care deservește destinația serviciului social
- Îngrijește plantele din săli și holuri ale serviciului social;
- Asigură curățenia în toată incinta serviciului social, dar și în curtea centrului;
- Execută mici lucrări de reparații (vopsit, vărui în interiorul serviciului social);

- Indeparteaza zilnic resturile menajere, transporta gunoiul în conditii corespunzatoare si asigura dezinfectia pubelelor destinate serviciul social;
- Utilizează în mod efficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție ale serviciului social;
- Efectueaza controlul periodic de sănătate si respecta regulile de protectia a muncii si PSI conform actelor normative în vigoare si a instructiunilor efectuate;
- Ajută la pregătirea și la aranjarea sălii destinat serviciului social.
- Verifică zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le ale serviciului social și semnalează defecțiunile constatate sefului ierarhic;
- Respectă reglementarile în vigoare în ceea ce priveste manipularea meselor;
- Cunoaște și respectă procedura de curățenie și igienizare existentă la nivelul serviciului social – serviciului social, respectiv măsurilor de igienă prevăzute în planul de curățenie;
- Completează zilnic în programul de curățenie al serviciului social efectuat și ține cont de recomandările date de personalul medical în aplicarea măsurilor de curățenie;
- Poarta halat de protecție, încălțăminte de interior, ecuson / legitimație cu numele si functia, echipament care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Efectuează lucrări de curățenie și îngrijire a serviciului social până la ocuparea postului vacant, respectiv: aspirarea/ ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măsurarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisire atuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, Manualul de Proceduri;
- Realizează rapoartele de activitate periodice și anuale, la solicitarea șefului ierarhic;
- Îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport în raport cu felul muncii, pregătirea și instruirea sa

A. Atribuții SSM/PSI:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;
- Să își însușească măsurile de prim ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- Să semneze condica de prezență înainte de începerea și terminarea programului de lucru;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- La terminarea programului de lucru să închidă calculatoarele și toate echipamentele de lucru, să le scoată din priză, să închidă ferestrele, să stingă lumina și să închidă ușa cu cheia.

B. Atribuții privind GDPR

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), în caz de încălcare, va suporta consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

ADMINISTRATOR – Atribuțiile postului

- gestionarea activităților și resurselor clubului, asigurarea bunei funcționări și promovarea intereselor vârstnicilor.
- planificarea și organizarea de evenimente, activități recreative și culturale, precum și administrarea resurselor financiare și materiale ale clubului.
- gestionarea financiară: Întocmirea bugetului clubului., Urmărirea încasărilor și a plăților., Rapoarte financiare periodice, gestionarea donațiilor și sponsorizărilor.
- administrarea resurselor: întreținerea și gestionarea spațiilor și a echipamentelor serviciului social (clubului), achiziționarea de materiale și echipamente necesare, asigurarea unui mediu sigur și plăcut pentru beneficiarii serviciului social (clubului)
- Rezolvarea eventualelor probleme sau reclamații legate de utilizarea spațiului
- Alte atribuții conform competențelor care vor fi stabilite prin fisa postului

Fișele de post al personalului angajat sunt revizuite anual și în funcție de necesitățile instituției și a cadrului legislativ privind acordarea serviciului social.

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.

Se alocă fonduri pentru:

- Asigurarea salarizării personalului;
- Materiale necesare susținerii activităților specifice;
- Materiale de curățenie;
- Utilități (apa-canal, energie electrică, gaze, telefon/internet);
- Reparații și întreținere;
- Cheltuieli de deplasare;
- Cheltuieli pentru formarea profesională continuă;
- Obiecte de inventar.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Orașului Năvodari;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute ulterior aprobării acestuia, rezultă importante sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, prin Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Năvodari.

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER LOCAL, LASCU IANY**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a red circular official stamp. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "CONSILIUL LOCAL NĂVODARI" around the bottom, and "17" in the center. The signature is written over the stamp.