

CONFORM CU ORIGINALUL

Cosul
X



JUDEȚUL GORJ
UAT COMUNA PEȘTIȘANI
CONSILIUL LOCAL PEȘTIȘANI
TELEFON 0253 277151, FAX 0253 277100, e_mail primaria@pestisani.ro

HOTĂRÂREA NR. 81/15.10.2019

Privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice- "Clubul Seniorilor"

Consiliul Local Comunal Peștișani, Județul Gorj, întrunit în ședința extraordinară, din data de 15.10.2019

Având în vedere:

1. Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
2. Proiectul de hotărâre
3. Raportul compartimentului de specialitate ;
4. Prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Prevederile Legii nr. 17/2000 (republicare1) privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederile Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
7. Prevederile art. 155 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. c) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ;
8. Prevederile HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
9. Prevederile art. 129 alin. (1) și (2) lit. b) și alin. (4) lit d) și e), art. 139 litera d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
10. Prevederile proiectului cofinanțat din Fondul Social European prin "Programul Operational Capital Uman 2014-2020" Axa prioritara 4: "Incluziune sociala si combaterea saraciei". Obiectivul specific 4.2: Reducerea numarului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale/ medicale/socio-profesionale/ de formare profesionala adecvate nevoilor specifice în vederea integrării socio-profesionale Titlul proiectului: Bunicii Comunitatii – Comuna Pestisani-Contract Nr. POCU/436/4/4/127616.
11. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul activități economico - financiare, administrarea domeniului public și privat;
12. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul administrație publică locală, juridic și de disciplină;

CONFIRM CU ORIGINALUL

Cosul

13. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul învățământ, sănătate, activități social – culturale, culte și familie, muncă și protecție socială, protecție copii;
14. Raportul Comisiei de specialitate din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, protecția mediului, agricultură și turism
În temeiul articolelor 129 alin. (1) și art. 139 alin. (1) din OUG nr. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1. Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" având codul : 8810CZ-V-II - "Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" în conformitate cu nomenclatorul serviciilor sociale. Scopul acestui serviciu este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor vârstnice din Comuna Pestisani .
Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor", așa cum este acesta prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
Art.3. Se aproba modificarea organigramei Primăriei Comunei Pestisani cu includerea în organigrama aserviciului "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat , persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" , conform anexa 1 Parte integranta a prezentei hotarari .
Art. 4. Sediul Serviciului social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" va fi la Caminul Cultural Bradiceni, din Satul Bradiceni, Comuna Pestisani, Judetul Gorj.
Art. 5 Primarul Comunei Pestisani , prin Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei Pestisani, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.
Art.6. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului Comunei Pestisani , în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Pestisani, compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Pestisani și se duce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe pagina de internet a comunei Pestisani și se comunică cu Instituția Prefectului.

Hotărârea a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Peștișani din data de 15.10.2019, cu un număr de 9 voturi pentru, 0 voturi împotriva, 0 abțineri, exprimate din numărul total de 9 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 13 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Ciolofan



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă

[Signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

Cosy
X

Anexa nr. 2 la HCL nr.81/15.10.2019 privind aprobarea înființării Serviciului Social fără personalitate juridică "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice- "Clubul Seniorilor"

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat
persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor"

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", aprobat prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Pestisani, Județul Gorj, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind cadrul legal de înființare, organizare și funcționare, principiile care stau la baza acordării serviciului social, beneficiarii serviciilor sociale, condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora, precum și resursele necesare pentru funcționare.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor", cod serviciu social 8810CZ-V-II, va fi înființat și administrat de furnizorul Comuna Pestisani, cu sediul în comuna Pestisani, Județul Gorj, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF 002250, eliberat la data de 27.07.2019, de Ministrul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Pentru acest serviciu se va obține licența de funcționare, cu amplasament aprobat în următoarele locații:

1. Clubul Seniorilor – Camin Cultural Bradiceni, comuna Pestisani, Județul Gorj
2. Sediul central al serviciului social – Sediul Primăriei comunei Pestisani, Județul Gorj.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club)" destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din comuna Pestisani.

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

CONFORM CU ORIGINALUL

Casa

autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu ;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere,
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor vârstnice – "Clubul Seniorilor" sunt:

- a) **Beneficiari direcți:** persoanele vârstnice, inclusiv persoanele vârstnice cu dizabilități, pensionari, de pe raza administrativă a Comunei Pestisani, Județul Gorj ;
- b) **Beneficiari indirecti:** familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora;

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

FORM CU ORIGINALUL



acestui la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 12 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);

- În cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice – "Clubul Seniorilor" au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și

economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a 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 Centru de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club) destinat persoanelor varstnice -- "Clubul Seniorilor" sunt următoarele.

CONFORM CU ORIGINALUL



- b) personal de specialitate și asistență și personal auxiliar:
 - 1 coordonator de personal de specialitate
 - 1 expert comunicare/promovare
 - 1expert grup tinta
 - 1 animator socio-educativ
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:-
1-
- d) voluntari:-10-;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/40.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: coordonator de personal de specialitate

- coordonator centru, personal de specialitate (de executie), cu atributii de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.

(2)Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în centru;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) 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;
- d) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- f) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- g) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- h) răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- i) respectă timpul de lucru și a regulamentul de organizare și funcționare;
- j) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară.

CONFORM CU ORIGINALUL



a) Manager proiect cod COR- 242101

- analizează rapoartele tehnico-financiare, în cadrul întâlnirilor de coordonare ale proiectului, care se organizează în funcție de nevoile specifice ale proiectului, însă minim o dată pe lună și stabilește sarcini concrete pentru membrii echipelor de proiect și a termenelor de îndeplinire;
- furnizează un plan detaliat de lucru, cu sarcini și responsabilități specifice fiecărui membru al echipei de proiect implicat din partea organizației beneficiare, și trasează termene limită de îndeplinire a respectivelor atribuții, conform cererii de finanțare aprobate anterior ;
- gestionează aplicarea procedurilor de management de proiect aplicabile proiectelor cu finanțare din POCU;
- - stabilirea structurii organizatorice (organigrama, ROF, fișe de post) în cadrul proiectului;
- evaluează lunar stadiul implementării proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul în implementare și monitorizare;
- participă la activitățile și evenimentele organizate în cadrul proiectului și asigură modalități eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigură controlul general prin aprobarea alocărilor resurselor materiale și financiare;
- urmărește, verifică și adoptă măsurile necesare în vederea respectării termenelor de implementare.
- avizează rapoartele tehnice și financiare întocmite de responsabili desemnați în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale experților aferente ;
- - coordonează întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plată care trebuie depuse spre aprobare la OIR - POCU , conform cerințelor în vigoare;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementării proiectului;
- aprobă circuitul intern și extern al documentelor;
- asigură și menține permanent relația cu OIR - POCU, pentru soluționarea problemelor din domeniul său de responsabilitate; - respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare.
- coordonează, verifică/inițiază și semnează în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informări, necesare pentru o bună implementare a Proiectului, în relația cu instituții, autorități, organisme, operatori economici;
- - verifică și aprobă documentele aferente proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- orice alte atribuții neprevăzute în prezenta listă, dar care contribuie la implementarea la timp, și cu rezultatele scontate;

CONFORM CU ORIGINALUL



- coordoneaza elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabileste proceduri pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- asigura managementul riscurilor, dispunând de masuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului;
- coordoneaza activitatile desfasurate de catre echipa de implementare a proiectului si este responsabil pentru realizarea obiectivelor si a indicatorilor la nivel de proiect în conditii de legalitate, eficienta si eficacitate;
- aproba alocarea resurselor materiale si financiare de proiect;
- coordoneaza elaborarea documentelor la nivelul proiectului
- asigura controlul general, ia decizii si initiaza actiuni;
- planifica, coordoneaza si organizeaza activitatile specifice organizatiei beneficiare, beneficiind de sprijinul membrilor echipei de management si implementare ai organizatiei beneficiare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- coordoneaza si participa la întocmirea Rapoartelor tehnico financiare si a Cererilor de rambursare ale Proiectului, în functie de nevoile specifice ale proiectului, inclusiv Raportul tehnico financiar si Cererea de rambursare finale, conform procedurilor;
- evalueaza lunar stadiul implementarii proiectului, pe baza raportului de monitorizare prezentat de responsabilul de monitorizare;
- participa la activitatile si evenimentele organizate în cadrul proiectului si asigura modalitati eficiente de comunicare în cadrul proiectului;
- asigura controlul general prin aprobarea alocarilor resurselor materiale si financiare;
- urmareste, verifica si adopta masurile necesare în vederea respectarii termenelor de implementare;
- avizeaza rapoartele tehnice si financiare întocmite de responsabilii desemnati în acest sens, inclusiv rapoartele de activitate ale expertilor aferente;
- coordoneaza întocmirea rapoartelor tehnice, a rapoartelor financiare, respectiv a cererilor de plata care trebuie depuse spre aprobare la OIR
- POCU , conform cerintelor în vigoare.
- participa la procesul de recrutare si selectie a personalului care va fi angajat în cadrul echipei de proiect a beneficiarului de-a lungul implementarii proiectului;
- aproba circuitul intern si extern al documentelor;
- asigura si mentine permanent relatia cu OIR
- POCU, pentru solutionarea problemelor din domeniul sau de responsabilitate,
- coordoneaza, verifica/initiaza si semneaza în calitate de Manager de Proiect adrese, scrisori, memorii, informari, necesare pentru o buna implementare a Proiectului, în relatia cu institutii, autoritati, organisme, operatori economici;



- 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.

d) Expert Comunicare/Promovare cod COR-243201

- răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate și coordonează;
- furnizarea acestora de către prestator/furnizor, coordonează implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
- întocmește planul de comunicare, strategia de comunicare și răspunde de implementarea acesteia la nivel de proiect;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității de comunicare în proiect;
- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura că toate materialele promotionale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile;
- manualului de identitate vizuală POCU/POR;
- coordonează activitatea de diseminare a materialelor promotionale;
- va fi responsabil de diseminarea informărilor electronice către beneficiari, conform cererii de finanțare;
- răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității;
- prezintă layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect în vederea aprobării acestora;
- este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite.

e) Expert grup țintă cod COR-242320

CONFORM CU ORIGINALUL

Cosy

- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene.
- realizează activități în cadrul unor ateliere cu caracter deschis (ateliere pentru activități manuale, de expresie, cântece, dansuri, confecționare obiecte artizanat, ergoterapie, informatică, jurnalism etc.) și a diverselor expoziții în comunitatea locală, în scopul valorificării potențialului creativ al beneficiarilor, a creșterii stimei de sine și a sentimentului de utilitate socială.
- constientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând liberă exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înțelegerii și comunicării, pe baza unui plan de activități iar la finalul acestora va proceda la evaluarea obiectivelor anterior stabilite.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

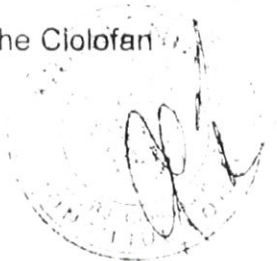
- (1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: îngrijitor și muncitor calificat.
- (2) Atribuțiile personalului administrativ

Art. 12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - bugetul local al Comunei Pestisani ;
 - contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
 - fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gheorghe Cioloșan



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general

c.juridic Adrian-Constantin Bosoancă