



## HOTĂRÂREA

nr.114 din 26.03.2026

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva*

### **Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

Art.3 alin.1 și alin.2 din 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,

Art.27, art.39 lit."b" și lit."c", art.95, art.96, art.112 alin.3 lit."m" și art.119 alin.1 și alin.2 din Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare,

Art.129 alin.2 lit."d" și alin.7 lit."b", precum și art.243 alin.1 lit."a" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### **Ținând cont de:**

Faptul că:

- Direcția de asistență socială Deva, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local al municipiului Deva, este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005428, în temeiul Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor", cod serviciu social 8810 CZ-V-II înființat prin Hotărârea Consiliului local nr.402/2013, este un serviciu fără personalitate juridică care funcționează în cadrul Direcției de asistență socială Deva, fiind administrat de furnizorul Direcția de asistență socială Deva, deținând Licența de funcționare seria LF nr.0012207/21.12.2023,

- în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt furnizate servicii de socializare și petrecere a timpului liber, de readucere a persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă, de stimulare a comunicării la orice vârstă, precum și de combatere a fenomenului singurătății,

Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.199/2023, prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva,

Hotărârea Consiliului local nr.8/2024 privind reorganizarea Direcției de asistență socială, cu modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, prin care a fost modificat numărul de posturi în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor",

### **Luând act de:**

Proiectul de hotărâre nr.127/2026, Referatul de aprobare nr.127/2026 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Lucian-Ioan Rus, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.32145/19.03.2026,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.106/110815/25.03.2026, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.30/110821/25.03.2026,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre.

**Art.1.** - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** - La data prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.199/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva.

**Art.3.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva, prin Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" din cadrul Direcției de asistență socială Deva.

**Art.4.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Octavian-Cristinel TABAC

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,  
Bogdan-Ciprian BĂLAN

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**Centrul de zi „Clubul seniorilor”**

**Art. 1. – Definiție**

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva 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, etc.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul angajat al serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**Art 2. - Identificarea serviciului social**

- 1) Serviciul social Centrul de zi “Clubul seniorilor”, cod serviciu social 8810 CZ-V-II înființat prin Hotărârea nr. 402/2013 a Consiliului Local Deva, este un serviciu fără personalitate juridică care funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, fiind administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Deva, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005428/21.12.2018 deținând Licența de funcționare seria LF nr. 0012207/21.12.2023.
- 2) Sediul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” este în municipiul Deva, str. 1 Decembrie, bl. 5, parter, jud. Hunedoara, având o capacitate de 60 de locuri.

**Art 3. - Scopul serviciului social**

- 1) Scopul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor” este de socializare și petrecere a timpului liber, de readucere a persoanelor de vârstă a treia în viața socială activă, de stimulare a comunicării la orice vârstă precum și de combatere a fenomenului singurătății.
- 2) Serviciul social Centrul de zi “Clubul seniorilor” asigură gratuit serviciile sociale persoanelor vârstnice cu domiciliul/ reședința în municipiul Deva.

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

- Hotărârea de Guvern 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 – Anexa 2;
- Serviciul social Centrul de zi “Clubul seniorilor” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu completările și modificările ulterioare;

- Legea nr. 17 /2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale **Anexa nr.6** - standarde 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 asistență și recuperare, cod 8810 CZ-V-I, **Centre de zi de socializare și petrecere a timpului liber (tip club), cod 8810 CZ-V-II**, Centre de zi pentru victime ale dezastrelor naturale, cod 8899 CZ-PN-I, Centre de zi pentru victimele traficului de persoane, cod 8899 CZ-VTP-I și 8899 CZ-VTP-II, Centre de zi pentru persoanele fără adăpost, cod 8899 CZ-PFA-I și cod 8899 CZ-PFA-II, Centre de zi de integrare/reintegrare socială, cod 8899 CZ-PN-IV;
- Ordinul nr. 2.143/2022 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;
- Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 402/2013, este fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

#### **Art.5. - Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

- 1) Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- 2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt următoarele:
  - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
  - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
  - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
  - d) deschiderea către comunitate;
  - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
  - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
  - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
  - h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- contractul privind acordarea serviciilor sociale încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar;
- Alte acte doveditoare de venituri.

Personalul din cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul de servicii al beneficiarului, care va cuprinde:

- criteriile de încadrare în grade de dependență;
- fișa de evaluare socio-medicală a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- chestionarul referitor la gradul de satisfacție al beneficiarilor din cadrul serviciului social.

### 3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" se face în următoarele situații:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) prin acordul ambelor părți;
- c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță pe o perioadă mai mare de 30 zile;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, apariția unei infestări a incintei serviciului social, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.); Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția de Asistență Socială Deva, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar;
- e) în cazul decesului beneficiarului;
- f) dacă a săvârșit fapte penale în timpul furnizării serviciilor sociale în incinta serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor";
- g) dacă a sustras sau a distrus voit bunuri din cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sau bunuri ale celorlalți beneficiari sau a produs vătămări corporale altor beneficiari sau personalului serviciului social;
- h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar (neparticiparea în mod activ la procesul de furnizare a serviciilor, nerespectarea Regulamentului de ordine interioară al serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor", etc.);
- i) în situația în care beneficiarul își schimbă domiciliul/reședința în altă localitate;
- j) în alte situații prevăzute de lege, clauzele enumerate nefiind limitative.

### 4) Drepturile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor":

- 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 datelor personale, 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;
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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 serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" cu Direcția de Asistență Socială Deva.

## **Art. 6. - Beneficiarii serviciilor sociale**

- 1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt persoane vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Deva care au împlinit vârsta legală de pensionare/persoane pensionate în condițiile legii.
- 2) **Condițiile de admitere** în Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt următoarele:

### **a) Acte necesare:**

- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cererea de admitere semnată de beneficiar în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- cupon de pensie în copie;
- adeverință medicală.

### **b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- persoana vârstnică să aibă domiciliul/reședința în municipiul Deva;
- persoana vârstnică să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din grup.

### **c) Admiterea/respingerea cererii** de acordare a serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" se face prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva la propunerea personalului de specialitate din cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor".

Acordarea serviciilor în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

Formatul și conținutul contractului de furnizare de servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială Deva, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și solidarității sociale.

Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puțin două exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

La primirea în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor", beneficiarului i se aduce la cunoștință Regulamentul de ordine interioară, care este anexă la contractul de furnizare de servicii, pe care trebuie să-l respecte, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și condițiile de încetare a contractului de furnizare a serviciilor acordate.

Personalul din cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal al beneficiarului, care va cuprinde cel puțin:

- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- cererea de admitere semnată de beneficiar în original;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- cuponul de pensie, în copie;
- adeverința medicală;
- referatul și dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva pentru acordarea serviciilor sociale;

- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale;
- l) să fie protejați împotriva riscului de abuz sau neglijență;
- m) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- n) să primească legitimația de membru în urma semnării contractului de furnizare a serviciilor sociale.

**5) Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor":**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale, precum și la procesul de evaluare și reevaluare;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, atunci când e cazul;
- d) să comunice, în termen de maxim 7 zile calendaristice, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament;
- f) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
- g) să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), precum și clauzele contractuale;
- h) să nu consume băuturi alcoolice, substanțe interzise, să nu fumeze în incinta serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor";
- i) să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise în incinta serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor".

**Art. 7. Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt următoarele:**

**De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora;
- activități de petrecere a timpului liber prin participarea la diverse jocuri (joc de table, șah, remi, etc), activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programelor la radio sau TV);
- sesiuni de discuții pe diverse teme (cu profesioniști din diverse domenii: știință, homepatie, terapii alternative, cultură, literatură, consultanță juridică, consiliere psihologică, sfaturi medicale etc);
- activități recreativ-distractive și de petrecere a zilelor onomastice ale membrilor clubului, de petrecere a timpului liber prin participarea la diverse jocuri (table, remi, joc de cărți), activități de informare (lecturarea presei, cărți).

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" își desfășoară activitatea în baza unui program de funcționare afișat, care nu poate fi mai mic de opt ore zilnic, de la ora 8.00 la ora 20.00 de luni până vineri (cu posibilitatea de modificare a acestuia prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva) și sâmbătă de la ora 08.00 la ora 12.00.

**Principalele activități ale serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" sunt următoarele:**

- 1. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
  - distribuirea de materialele informative pe suport de hârtie sau pe suport electronic (postări pe site-ul Primăriei Deva) care să cuprindă o scurtă descriere a centrului, o prezentare a spațiilor în care se desfășoară activitățile din centru, numărul de locuri din centru, alte servicii și facilități oferite;
  - de informare a beneficiarilor cu privire la condițiile de accesare a serviciului social, drepturile și obligațiilor contractuale, condițiile de încetare a contractului, drepturile cuprinse în Codul de etică și consemnarea acestora în registrul de informare a beneficiarilor.
- 2. Campanii de informare și promovare a serviciilor oferite în vederea prevenirii riscului de marginalizare și excludere socială;**
  - Personalul din cadrul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor“ organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz și neglijență, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Informarea va fi înscrisă în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
  - Serviciul social Centrul „Clubul seniorilor“ deține totodată un Registru al incidentelor deosebite petrecute în cadrul procesului de furnizare a serviciilor. În acest registru, serviciul social Centrul de zi „Clubul seniorilor“ consemnează incidentele petrecute, notificarea acestora, măsurile întreprinse, conform standardului aplicabil.
- 3. Elaborarea de rapoarte de activitate;**
- 4. 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:**
  - informare și consiliere privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate.
- 5. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - elaborarea procedurilor operaționale privind desfășurarea activităților din cadrul centrului;
  - supunerea spre aprobare, în condițiile legii, a procedurilor elaborate;
  - instruirea periodică a personalului pentru creșterea calității serviciului;
  - elaborarea unui plan propriu de dezvoltare, amenajare și adaptare la mediul ambiant;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - revizuirea fișelor posturilor astfel încât atribuțiile cuprinse să acopere o gamă cât mai largă de activități.

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" deține un registru privind perfecționarea personalului în care sunt consemnate instruirile aplicate personalului.

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducătorul centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr. Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor" cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru

toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" încurajează și crează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

#### **6. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- administrarea bunurilor și materialelor din cadrul serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor";
- întocmirea referatelor privind necesitatea achiziționării de bunuri și servicii pentru buna desfășurare a activităților din cadrul centrului, care sunt înaintate conducerii Direcției de Asistență Socială pentru a fi aprobate.

Direcția de Asistență Socială Deva respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate Centrul de zi "Clubul seniorilor" și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspecția Muncii, Inspecția Socială, etc).

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

Serviciul social Centrul de zi "Clubul seniorilor" funcționează cu un număr total de 4 posturi din care:

- personal de specialitate de îngrijire și asistență precum și personal administrativ, gospodărire, întreținere, reparații, deservire;
  - inspector de specialitate, studii S (242203) - 2 posturi
  - asistent social debutant, studii S (263501) - 1 post
  - referent grad profesional superior, studii M – funcție publică - 1 post

Totodată, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 196/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de voluntariat din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Deva, cu modificările și completările ulterioare, pot fi recrutați voluntari pentru buna desfășurare a activității serviciului social Centrul de zi "Clubul seniorilor".

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Deva.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut pentru Centrul de zi "Clubul seniorilor", în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Deva.

#### **Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

- (1) Personalul de specialitate este:
  - inspector de specialitate, studii S (242203) – 2 posturi
  - asistent social debutant, studii S (263501) – 1 post
  - referent grad profesional superior, studii M – funcție publică – 1 post
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
  - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerea Direcției de Asistență Socială Deva situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, instrucțiune.

#### **Atribuțiile inspectorului de specialitate:**

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune, promovând bunăstarea socială;
- Respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii etice profesionale;
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- Efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care se află;
- Asigură primirea beneficiarilor în incinta serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” în vigoare;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Întocmește evaluarea inițială a nevoilor individuale ale solicitantului;
- Elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Reevaluează nevoile beneficiarului/ situației de dificultate în care se află o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia;
- Întocmește planul de intervenție al solicitantului împreună cu acesta și aduce la cunoștința beneficiarului planul de intervenție;
- Completează contractul de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar și îl înaintează acestuia pentru a-l semna;
- Propune Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva emiterea dispoziției de admitere/ încetare a beneficiarului în cadrul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Întocmește și semnează fișa de monitorizare pentru fiecare beneficiar;
- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- Se deplasează la domiciliul declarat al beneficiarilor când situația impune acest lucru;
- Asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute conform legii;

- Participă activ la munca în echipa în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului șefului ierarhic superior;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- Participă activ și constant la activitățile de curățenie și igienizare în incinta serviciului social;
- Respectă prevederile ROF, ROI, Codului de etică și conduită stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Aplică și respectă cerințele documentației sistemului de control managerial intern aplicabile propriei activități;
- Răspunde în termen la corespondență care îi este repartizată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru aferente postului;
- Respectă normele SSM și cele pentru situații de urgență PSI conform instructajelor;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției de Asistență Socială, potrivit atribuțiilor ce-i revin, după adoptarea și aprobarea acesteia și răspunde de obținerea rezultatelor dorite.

#### **Atribuțiile asistentului social:**

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială;
- Respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- Colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- Promovează principiile justiției sociale;
- Promovează dezvoltarea valorilor și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;
- Asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor aparute, potrivit legii;
- Contribuie la consolidarea relațiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții persoanelor, familiilor, grupurilor, organizațiilor și comunităților;
- Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații pentru înțelegerea și rezolvarea cazurilor beneficiarilor în vederea reintergrării sociale a acestora;
- Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;

- Desfășoară programe de consiliere pentru beneficiarii serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri-țintă de populație (persoane vârstnice, etc);
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- Asistă beneficiarii serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” aflați în nevoie și se implică în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ale acestora;
- Respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- Sprijină beneficiarii serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- Informează orice persoană care solicită informații cu privire la accesarea serviciilor acordate (actele necesare și condițiile de accesare), cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin (atât beneficiarilor cât și potențialilor beneficiari) și cu privire la încetarea acordării serviciilor acordate în cadrul serviciului social;
- Ține evidența cererilor pentru persoanele care solicită acordarea serviciilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” de pe raza Municipiului Deva;
- Evaluează situația persoanelor care solicită serviciile serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege;
- Sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Întocmește evaluarea inițială a nevoilor individuale ale solicitantului;
- Împreună cu inspectorul de specialitate elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Efectuează anchetele sociale;
- Reevaluează nevoile beneficiarului/ situației de dificultate în care se află conform legislației în vigoare, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional, fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice și/sau medicale a acestuia;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Elaborează pentru fiecare persoană, în baza evaluărilor inițiale, planul de intervenție care cuprinde măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Întocmește și semnează fișa de monitorizare pentru fiecare beneficiar;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- Răspunde de întocmirea la timp a documentației care stă la baza încheierii contractului de furnizare de servicii sociale pentru fiecare beneficiar, precum și planul de intervenție;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada cât beneficiază de serviciile sociale;
- Întocmește referate privind propunerea de aprobare/prelungire/respingere a cererilor de acordare de servicii în cadrul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”, pe care le înaintează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva în vederea emiterii dispoziției de acordare/prelungire/respingere;
- Întocmește Contractul de furnizare de servicii pentru fiecare beneficiar pe care le înaintează Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva în vederea semnării;
- Asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal al beneficiarului;
- Completează dosarele beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” cu toate actele necesare;

- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic;
- Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul propriu de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- Redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Raportează șefului ierarhic superior orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete de rezolvare a acesteia;
- Pune în aplicare prevederile legale privitoare la activitatea prevăzută în fișa postului;
- Pune în aplicare prevederile din Hotărârile Consiliului Local Deva, din dispozițiile Primarului, din deciziile Directorului Executiv al D.A.S. Deva, îndeosebi cele care privesc activitatea de asistență socială;
- Implementează, menține și îmbunătățește în propria sa activitate cerințele documentației sistemului de control managerial intern;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Respectă prevederile R.O.F., R.O.I., Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Participă activ și constant la activitățile de curățenie și igienizare a spațiilor aparținând serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”.

#### **Atribuțiile referentului:**

- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune, promovând bunăstarea socială;
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- Asigură primirea beneficiarilor în incinta serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” în vigoare;
- Informează solicitanții/beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- Sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- Elaborează procedurile operaționale și actualizează ori de câte ori este necesar procedurile;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului șefului ierarhic superior;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- Participă activ și constant la activitățile de curățenie și igienizare în incinta serviciului social;
- Respectă prevederile ROF, ROI, Codului de etică și conduită stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- Aplică și respectă cerințele documentației sistemului de control managerial intern aplicabile propriei activități;
- Răspunde în termen la corespondență care îi este repartizată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru aferente postului;
- Respectă normele SSM și cele pentru situații de urgență PSI conform instructajelor;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității;
- Acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției de Asistență Socială Deva, potrivit atribuțiilor ce-i revin, după adoptarea și aprobarea acesteia și răspunde de obținerea rezultatelor dorite.

#### **Obligații voluntar:**

- Să presteze o activitate de interes public, fără remunerație;
- Să aibă o conduită complementară cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltarea sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziune socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și a discriminării;
- Să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea coordonatorului desemnat;
- Să prezinte coordonatorului desemnat rapoartele de activitate, în maxim 5 zile de la solicitare;
- Să respecte și să cunoască Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Să respecte și să cunoască Regulamentul de ordine interioară al serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Să cunoască legislația aplicabilă în domeniul asistenței sociale, precum legislația aplicabilă serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”, punându-le la dispoziție cererea de admitere în cadrul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” drepturile și obligațiile pe care le au pe perioada găzduirii, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorilor eticii

- profesionale;
- Acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
  - Participă, împreună cu personalul serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” la menținerea ordinii și disciplinei în incinta serviciului social;
  - Consiliază beneficiarii serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor” în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
  - Sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
  - Păstrează curățenia în incinta serviciului social Centrul de zi „Clubul seniorilor”;
  - Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate;
  - Supraveghează beneficiarii să respecte regulamentul intern, să nu consume băuturi alcoolice, să nu deranjeze ceilalți beneficiari;
  - Raportează orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică;
  - Să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
  - Ajută la efectuarea demersurilor necesare în vederea identificării alternativelor de reintegrare socială a beneficiarilor;
  - Se subordonează coordonatorului desemnat;
  - Participă la cursurile de instruire oferite de către organizatori dacă acestea sunt necesare pentru buna îndeplinire a sarcinilor;
  - Respectă normele PSI și SSM pentru care a fost instruit.

#### **Art. 10. Personalul administrativ**

Activitățile auxiliare din cadrul serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. se realizează de personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Deva.

#### **Art. 11. Finanțarea serviciului social Centrul de zi “Clubul seniorilor”**

- (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. Propunerile sunt transmise compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, în vederea cuprinderii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al municipiului Deva;
  - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Deva, 26 martie 2026

Președinte de ședință  
Consilier,  
Octavian Cristinel Tabac

Contrasemnează  
Secretar general  
Bogdan Ciprian Bălan