

CONCILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCĂ

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca întrunit în sedință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală – proiect din inițiativa primarului;

Analizând Referatul nr. 129.487/804/29.08.2018 al Serviciului Resurse umane, salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, prin care se propune aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiunilor art. 36, 39 și 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRÂSTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea *Centrului pentru prevenirea și combaterea violenței în familie*, cu un număr total de trei posturi, în structura *Serviciului protecția copilului și familiei* din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Maramureșului nr. 1.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială și Medicală, conform Anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi, *Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie*, conform Anexei 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Cu data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea art. 2 din Hotărârea nr. 916/2017, celealte prevederi le hotărârii rămân neschimbate.

Art. 5. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Serviciul Resurse umane, salarizare și şefii compartimentelor de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.



Nr. 827 din 5 septembrie 2018
(Hotărârea a fost adoptată cu 22 voturi)

**CONSIGLIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ**

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a DASM,
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca**

**CAPITOLUL I
INTRODUCERE**



Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM) este serviciu public de asistență socială, de interes local, cu personalitate juridică, înființat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r2), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, 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, cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G.. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitatate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților și a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistența medicală primară în unitățile de învățământ.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul Direcției de Asistență Socială și Medicală, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

În domeniul asistenței sociale, Direcția de Asistență Socială și Medicală este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În cadrul reformei în domeniul sănătății, prin transferul ansamblului de atribuții și competente exercitatate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, Direcția de Asistență Socială și Medicală este structura cu atribuții specifice în acest domeniu pentru asigurarea managementului asistenței medicale în unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar și asistența stomatologică în unitățile de învățământ școlar, precum și în unitatea sanitară cu paturi transferată la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, DASM desfășoară activități în următoarele domenii:

I. În domeniul protecției drepturilor copilului

- (1) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- (2) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- (3) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- (4) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

- (5) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- (6) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- (7) asigură monitorizarea familiilor cu copii care beneficiază de servicii și prestații;
- (8) Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- (9) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;
- (10) colaborează cu DGASPC Cluj în domeniul protecției drepturilor copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate, conform reglementărilor legale din acest domeniu.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte

- (1) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- (2) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- (3) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- (4) acordă servicii de informare, consiliere, mediere a muncii pe piața internă și monitorizarea post-angajare pentru persoanele de etnie romă, persoanele cu dizabilități, precum și celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
- (5) asigură servicii de formare profesională sau facilitează accesul la servicii de formare profesională oferite de furnizori acreditați, pentru persoanele dezangajate sau aflate în căutarea unui loc de muncă, în baza solicitării acestora, dar cu prioritate pentru categoriile de persoane aflate în evidențele DASM;
- (6) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- (7) organizează și răspunde de plasarea persoanelor fără aparținători într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- (8) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- (9) asigură consilierea și informarea privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuire, de ordin financiar și juridic);
- (10) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- (11) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- (12) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- (13) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate, pentru persoanele și grupurile vulnerabile;
- (14) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- (15) susține finanțier și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

- (16) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- (17) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu dizabilități;
- (18) sprijină înființarea și demararea de proiecte comunitare, fundamentate pe principiile economiei sociale, valorizând potențialul beneficiarilor serviciilor sociale și în folosul acestora;
- (19) se implică pentru a asigura amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu dizabilități;
- (20) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

III. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private

- (1) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi identificate și de numărul de potențiali beneficiari;
- (2) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;
- (3) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- (4) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- (5) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;
- (6) dezvoltă și diversifică în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul unităților de asistență socială ale acestora, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

IV. În domeniul finanțării asistenței sociale

- (1) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- (2) asigură cadrul necesar privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;
- (3) elaborează și redactează propunerile de proiecte pentru atragerea de finanțări nerambursabile;
- (4) realizează activitatea finanțier-contabilă privind asistența socială;
- (5) comunică, potrivit prevederilor legale în vigoare, informări, rapoarte statistice, sinteze, strategii, instituțiilor publice locale și altor autorități centrale cu competențe în implementarea politicilor din domeniul asistenței sociale.

V. În domeniul asistenței medicale

A. În unitățile de învățământ preșcolar, școlar și universitar (prin cabinetele medicale școlare și universitare):

- (1) asigură măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sănătate a preșcolarilor, elevilor și studenților;
- (2) asigură asistența medicală curativă a preșcolarilor, elevilor și studenților bolnavi;
- (3) asigură asistența medicală stomatologică pentru elevi și studenți;
- (4) ia măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate orodontară și prevenirea afecțiunilor dento-maxilare;
- (5) -asigură acordarea primului-ajutor în situații de urgență;
- (6) - monitorizează numărul de unități de învățământ și numărul de preșcolari, elevi și studenți de pe raza unității administrative teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistență medicală a acestora;
- (7) -realizează monitorizarea și evaluarea activității de asistență medicală școlară și transmite Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj rapoarte privind activitatea desfășurată la nivel de unitate administrativ-teritorială;

- (8) -negociază anual cu conducerea Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate Cluj, încheierea convențiilor pentru medicii din rețeaua școlară pentru eliberarea biletelor de trimis la investigații medicale clinice, paraclinice și de laborator și eliberarea prescripțiilor pentru medicamente, pentru elevii și studenții din unitățile de învățământ arondante;
 - (9) -supraveghează asigurarea calității actului medical prin dotarea și organizarea cabinetelor medicale în conformitate cu standardele în vigoare;
 - (10) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței medicale (Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj);
 - (11) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor de asistență medicală, în funcție de nevoile identificate în colectivitățile de preșcolari, elevi și studenți;
 - (12) dezvoltă parteneriate și colaborări cu Colegiul Medicilor și Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor;
 - (13) derulează, cu personalul medical din cabinetele medicale școlare și universitare, activități specifice în cadrul Programelor Naționale de Sănătate:
- a) Programul național de imunizare;
- b) Programul național de boli transmisibile (Subprogramul de supraveghere și control al bolilor transmisibile prioritare; Subprogramul de supraveghere și control al tuberculozei; Subprogramul de supraveghere și control al bolilor cu transmitere sexuală);
- c) Programul național de monitorizare a factorilor determinanți din mediul de viață și muncă;
- d) Programul național de boli cardiovasculare (Subprogramul de screening pentru identificarea pacienților cu factori de risc cardiovasculari; Subprogramul de prevenire și tratament ale toxicodependențelor);
- e) Programul național de diabet zaharat (depistare precoce a copiilor cu diabet zaharat);
- f) Programul național de urgență prespitalicească;
- g) Programul național de promovare a sănătății și educație pentru sănătate;
- h) Programul național de combatere a consumului de tutun;
- i) Programul național de asistență medicală comunitară și acțiuni pentru sănătate;
- j) Programul național privind evaluarea stării de sănătate a populației în asistență medicală primară.

B. În domeniul asistenței medicale comunitare, urmărește:

- a) identificarea activă, în colaborare cu furnizorii de servicii de sănătate, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

C. În unitatea sanitată cu paturi transferată la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, asigură managementul asistenței medicale astfel:

- (1) înaintează Ministerului Sănătății, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii, în vederea obținerii avizului conform;
- (2) propune Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca inițierea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea modificării structurii organizatorice, reorganizării, restructurării, schimbării sediului și denumirii Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca;
- (3) sprijină controlul de fond a unității sanitare preluate, în condițiile legii;
- (4) asigură evaluarea managerului spitalului.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul conduce și controlează Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Art.2. (1) Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM) este serviciu public de asistență socială, de interes local, instituție publică cu personalitate juridică, furnizor de servicii sociale al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(2) DASM asigură la nivelul municipiului Cluj-Napoca aplicarea politicilor de asistență socială și de asistență medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ, de asistență medicală comunitară, precum și managementul unității sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Art.3. (1) Sediul administrativ al DASM este în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii, nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de DASM se va menționa Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca – DASM, serviciul, sediul /punctul de lucru și datele de contact.

Art.4. Durata de funcționare a DASM, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, este nelimitată.

Art.5. (1) DASM își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale celoralte legi, hotărâri de guvern și acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, OUG. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG. nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților și a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistența medicală primară în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celoralte acte normative care reglementează transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

Art.6. (1) Obiectul de activitate al DASM îl constituie ansamblul de măsuri și programe prin care autoritatea administrației publice locale asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților vulnerabile și asigurarea asistenței medicale profilactice și curative a preșcolarilor, elevilor și studenților, precum și managementul unității sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca.

(2) Obiectul principal al DASM este protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacitați și competențe pentru integrare socială și de a asigura menținerea stării de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale; evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin acte normative.

(4) Asistența medicală școlară cuprinde activități și servicii medicale adresate preșcolarilor, elevilor și studenților cuprinși într-o formă de învățământ.

Art.7.(1) Principiile care stau la baza activității de asistență socială sunt:

- a) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- b) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- c) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecare persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- d) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- e) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucreză și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceeași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile care stau la baza asigurării asistenței medicale sunt:

- a) responsabilitatea societății pentru sănătatea publică;
- b) focalizarea pe colectivitățile de copii și tineri și prevenția primară;
- c) gratuitatea serviciilor medicale pentru beneficiari;
- d) respectarea dreptului la sănătate – fiecare persoană are dreptul la viață și la asigurarea unei stări optime de sănătate;
- e) respectarea drepturilor pacientului, prin care pacientul are dreptul să decidă informat asupra stării sale de sănătate;
- f) respectarea intimității și a confidențialității, prin care fiecare persoană are dreptul la păstrarea confidențialității asupra stării sale de sănătate;

Art.8. (1) DASM dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

(2) DASM dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

Art.9. (1) Conducerea DASM este asigurată de către directorul executiv, în calitate de funcționar public, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Postul de director executiv al DASM se ocupă prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Numirea directorului executiv se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

Art.10. În problemele de specialitate, DASM întocmește dispoziții și proiecte de hotărâri, însوite obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

Art.11. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și DASM se face prin primar.

Art.12. (1) Angajarea personalului se face în condițiile legii, de către directorul executiv al DASM, în limita posturilor din organograma aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative, acordurilor și contractelor colective de muncă, aplicabile în vigoare.

Art.13. DASM funcționează potrivit statului de funcții și organigramei aprobate prin hotărâre de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.14. DASM poate fi reorganizată, restructurată, desființată, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu votul majorității consilierilor în funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL DASM

Art.15. Patrimoniul DASM este format din bunurile mobile și imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Cluj-Napoca, necesare desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobile pe care le va pune la dispoziție Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din bunurile mobile și imobile preluate odată cu personalul medico-sanitar prin protocolul de predare/primire încheiat între DSP - Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj și Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, precum și alte bunuri mobile și imobile dobândite în cadrul proiectelor cu finanțări rambursabile, nerambursabile, din donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL IV

FINANȚELE DASM

Art.16. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale DASM se asigură din bugetul local și prin transferuri de la bugetul de stat în bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.17. DASM își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

Art.18. Asistența socială se finanțează din fonduri alocate de la bugetul de stat, de la bugetul local, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, din contribuții ale beneficiarilor, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniul și în limita resurselor financiare disponibile.

Art.19. Veniturile extrabugetare ale DASM se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Bugetele unităților de asistență socială, înființate în condițiile legii în structura DASM, ca servicii sociale specializate, unități de asistență socială cu sau fără cazare, cu sau fără personalitate juridică, vor face parte integrantă din bugetul DASM.

Art.21. Directorul executiv al DASM are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.22. (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite numai cu viza prealabilă de control finanțiar preventiv intern propriu, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă proiectul de buget anual al DASM la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Cluj-Napoca, în vederea cuprinderii în bugetului general al municipiului Cluj-Napoca.

Art.23. Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Cluj-Napoca.

CAPITOLUL V **ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DASM**

Art.24. (1) Personalul DASM este angajat de directorul executiv, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții aprobat, în condițiile legii.

(2) Personalul DASM este concediat de directorul executiv, în condițiile legii.

Art.25. Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în conformitate cu statul de funcții, în limita posturilor aprobate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art.26. (1) Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi, se stabilesc conform prevederilor legale în materie de salarizare, acordurilor și contractelor colective de muncă aplicabile, în vigoare.

(2) Personalul angajat al DASM (cu excepția asistenților personali și personalului sanitar) contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DASM**

Art.27. (1) Primarul conduce și controlează DASM.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari, secretarului municipiului Cluj-Napoca și directorului executiv al DASM.

Art. 28. (1) Conducerea curentă a DASM este asigurată de către directorul executiv, subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, primarului și secretarului municipiului Cluj-Napoca.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv al DASM emite dispoziții.

(3) Directorul executiv al DASM îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă DASM în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate precum și în justiție;
- b) exercită atribuțiile ce revin DASM în calitate de persoană juridică;
- c) exercită funcția de ordonator secundar de credite;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al DASM și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Direcției economice din cadrul Primăriei Cluj-Napoca;
- e) asigură conducerea curentă a DASM și realizarea activităților de asistență socială și medicală, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare, ducând la îndeplinire și Hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și dispozițiile primarului;
- f) deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe niveluri ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină;
- g) răspunde pentru rezultatele obținute, în fața Consiliului local și a primarului; informează periodic asupra activității realizate;
- h) răspunde asupra derulării în bune condiții a tuturor activităților, lucrărilor, programelor;
- i) aproba acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancțiuni disciplinare;
- j) urmărește derularea programelor de pregătire și perfecționare a personalului din subordine, corelat cu noile cerințe în materie de asistență socială și medicală;
- k) angajează instituția în relațiile contractuale pentru executarea de lucrări și aprovizionarea cu materiale;
- l) angajează și eliberează din funcție personalul DASM;
- m) aproba sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul DASM;
- n) organizează comportamentele funcționale și numește conducerii acestora, în condițiile legii;
- o) răspunde de aplicarea normelor PSI și protecția muncii;
- p) urmărește modul de gestionare al patrimoniului;
- q) organizează și controlează efectuarea inventarelor și a modului de efectuare a pazei bunurilor;
- r) anunță organele de urmărire penală în condițiile și termenele stabilite de lege în caz de lipsă de gestiune, sustrageri sau alte fapte generatoare de pagubă;
- s) organizează, în condițiile legii, acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- t) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- u) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de necesitățile comunitare;
- v) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- w) susține finanțari și tehnici realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- x) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu dizabilități, prin realizarea unei rețele eficiente de asistență personală și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia; organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu dizabilități;
- y) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau de primar.

Art. 29. Pentru perioadele de timp în care directorul executiv lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana care are prevăzute în fișa postului astfel de atribuții.

Art. 30. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului executiv se face de către primarul municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

Art. 31. Conform organigramei și statului de funcții, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, structura organizatorică a DASM este următoarea:

1. 80. Director executiv
2. 801. Serviciul protecție socială
 - 801.1. Centrul de incluziune socială
3. 802. Serviciul asistență persoanelor cu dizabilități
4. 803. Serviciul protecția copilului și familiei
 - 803.1. Centrul de resurse pentru părinți și copii
 - 803.2. Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie
5. 804. Serviciul resurse umane, salarizare
6. 805. Serviciul achiziții publice și logistică
7. 806. Serviciul cabinete medicale
8. 807. Serviciul finanțiar, contabilitate, buget
9. 808. Serviciul management de proiecte și dezvoltare comunitară
10. 809. Serviciul asistență persoanelor vârstnice
 - 809.1. Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1 (*Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1*)
 - 809.2. Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2 (*Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2*)
 - 809.3. Compartiment îngrijiri la domiciliu
11. 810. Centrul de zi „Țara Minunilor”
12. 811. Centrul de servicii socio-medicale
13. 812. Centrul social de urgență
14. 813. Centrul de găzduire temporară

82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Art. 32. (1) În vederea îndeplinirii sarcinilor, DASM colaborează cu celelalte servicii publice locale, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială Cluj, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj, Casa Județeană de Pensii Cluj, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj, cu alte instituții publice și private care pot oferi servicii persoanelor aflate în evidență sa, în vederea derulării de acțiuni și programe comune.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, DASM desfășoară activități în domeniul protecției copilului și a protecției persoanelor adulte, în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private, în domeniul finanțării asistenței sociale, precum și în domeniul asistenței medicale, după cum urmează:

Art. 33. Serviciul protecție socială

- (1) *Serviciul protecție socială* (cod compartiment 801) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
- (2) **Scop:** implementarea politicilor publice care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale ființei umane, identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor, familiilor și grupurilor defavorizate.
- (3) **Obiective:**
 - a) îmbunătățirea nivelului de trai al familiilor și persoanelor care nu au capacitatea de a-și asigura resurse prin forțe proprii;

- b) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacitați și competențe;
- c) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social și sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- d) asigurarea accesului la servicii (de sănătate, de integrare profesională) persoanelor și familiilor cărora li se instituie dreptul la beneficii sociale;
- e) asigurarea accesului la beneficii sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca;
- f) susținerea și dezvoltarea de servicii/programe sociale pentru comunitate, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru cetățenii municipiului Cluj-Napoca, conform strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca și a politicilor publice centrale și locale.

(4) Atribuții:

1. punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celoralte acte normative specifice prin care se asigură accesul la beneficii sociale;
2. elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
3. participă la elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice precum și a documentației necesare punerii în aplicare a prevederilor legislației în vigoare, în vederea asigurării competenței autorității sau instituției publice;
4. evaluarea situației socio-economice a persoanelor, familiilor care se adresează SPS identificarea nevoilor și resurselor acestora;
5. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
6. asigurarea acordării în condițiile legislației în vigoare, a următoarelor beneficii sociale:
 - a) ajutor social (VMG);
 - b) masă gratuită și/sau masă cu plată la Cantina de ajutor social;
 - c) alocația pentru susținerea familiei (ASF);
 - d) ajutor pentru încălzirea locuinței;
 - e) ajutor de urgență;
 - f) stimulent educațional – tichete de grădiniță;
 - g) subvenții pentru ONG-uri și monitorizarea utilizării acestora;
 - h) alocația de stat pentru copii;
 - i) indemnizația pentru creșterea copilului;
 - j) alte tipuri de beneficii sociale, în funcție de actele normative în vigoare.
7. evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana/familia, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
9. asigurarea relaționării cu Serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
10. colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de nevoile identificate, pentru persoanele singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc;
11. oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin organizațiilor neguvernamentale furnizoare de servicii sociale;
12. colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local
13. consilierea, informarea cetățenilor municipiului cu privire la drepturile care decurg din legislația specifică protecției sociale;
14. realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de protecție socială;

15. înregistrarea și soluționarea în termen legal a cererilor de solicitare a beneficiilor sociale prevăzute la punctul 6;
16. organizarea și evidența acțiunilor și lucrărilor de interes local desfășurate de beneficiarii de venit minim garantat și de masă gratuită la cantina de ajutor social, la dispoziția primarului;
17. sprijin material (ghiozdane, rechizite pentru copii din familiile beneficiare de venit minim garantat, alocație de susținere a familiei, cantină gratuită, etc);
18. evaluarea familiilor fără venituri/cu venituri mici, pentru includerea lor în programul POAD;
19. întocmirea listelor cu familiile și persoanele singure din evidența serviciului, pentru includerea lor în programul POAD;
20. monitorizarea familiilor beneficiare sub aspectul îndeplinirii obligațiilor legale;
21. soluționarea cererilor privind obținerea Certificatului pentru dovedirea situației de duble cheltuieli gospodărești (pentru cetățenii UE, în special din Germania care își întrețin rude din România) și pentru obținerea Certificatului pentru forța de muncă sezonieră (pentru cetățenii români care pleacă la muncă în UE);
22. înregistrarea solicitărilor de la școli și efectuarea de anchete sociale în vederea acordării de sprijin finanțiar în cadrul programului național "Bani de liceu";
23. monitorizarea familiilor beneficiare sub aspectul îndeplinirii obligațiilor legale;
24. asigurarea de consultanță metodologică pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, precum și altor persoane fizice și juridice (asociații, fundații, etc...) în vederea facilitării accesului acestora la finanțare din bugetul local, conform legii;
25. asigurarea secretariatului Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 34 din 1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială;
26. participarea la lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 350 din 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități non-profit de interes general, actualizată, pentru servicii de interes local cu caracter social și/sau medical;
27. monitorizarea serviciilor sociale specializate acordate, cu respectarea standardelor obligatorii de calitate, aprobate conform legislației în vigoare, proiectelor, programelor și acțiunilor finanțate; prin vizite la sediul instituțiilor finanțate, la domiciliul beneficiarilor, participând la evenimentele care fac parte intergrantă din programul stabilit de entitățile care au primit subvenție/finanțare nerambursabilă din bugetul local;
28. asigurarea practicii studenților, pentru aspecte care țin de protecție socială, beneficii sociale, marginalizare socială, inclusiune socială;
29. asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
30. sprijină organizarea de evenimente cu caracter social (ex. Zilele asistenței sociale, întâlniri cu organizațiile neguvernamentale finanțate din bugetul local, întâlniri cu angajatorii, Zilele economiei sociale, Ziua internațională a prevenirii consumului de substanțe, etc.);
31. facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
32. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii..

Art. 34 Centrul de inclusiune socială

- (1) *Centrul de inclusiune socială* (cod compartiment 801.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, aflat în subordinea *Serviciului protecție socială* din structura DASM.
- (2) Sediul *Centrului de inclusiune socială* este în municipiul Cluj-Napoca, str. Plevnei, nr. 158.
- (3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de inclusiune socială.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului de incluziune, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) **Scopul Centrului de incluziune socială:** promovarea oportunităților de ocupare, formare profesională și facilitarea angajării persoanelor de etnie romă, a persoanelor cu dizabilități, precum și a celoralte categorii de persoane supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

(6) **Obiectivele Centrului de incluziune socială** sunt:

1. creșterea gradului de ocupare a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
2. prevenirea și reducerea fenomenului excluziunii sociale a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
3. îmbunătățirea condițiilor de viață și muncă a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
4. oferirea de soluții în rezolvarea problemelor profesionale ale persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
5. conștientizarea importanței formării profesionale de către persoanele sau familiile marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
6. creșterea gradului de interes al persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială, pentru găsirea unui loc de muncă;
7. îndrumarea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială în alegerea profesiei;
8. oferirea alternativelor de pregătire profesională pentru persoanele marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;
9. sprijinirea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială intereseate în planificare și reușită profesională;
10. asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială la informații privind ocupările, meseriile și profesiile căutate pe piața muncii, precum și la informații privind posibilitatea participării la cursuri de calificare/recalificare profesională și la certificarea competențelor dobândite non-formal;
11. asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială la:
 - a) consiliere profesională;
 - b) mediere în vederea găsirii unui loc de muncă;
 - c) servicii de formare profesională;
 - d) servicii de certificare a competențelor dobândite pe căi non-formale;
12. realizarea de parteneriate și acorduri de colaborare cu asociații profesionale, patronale, sindicale și întreprinzători/angajatori.

(7) Beneficiarii centrului sunt persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare și excluziune socială, din municipiul Cluj-Napoca, aflate în evidențele DASM.

(8) **Serviciile oferite** beneficiarilor în cadrul *Centrului de incluziune socială* sunt informarea, consilierea, medierea muncii pe piața internă și monitorizarea post-angajare, sprijin în demararea proiectelor lucrative și de economie socială. Totodată se vor asigura servicii de formare profesională sau se va facilita accesul la servicii de formare profesională.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul de incluziune socială*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 35 Serviciul asistență persoanelor cu dizabilități

(1) *Serviciul asistență persoanelor cu dizabilități* (cod compartiment 802) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) **Scop:** implementarea politicilor publice care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor cu dizabilități.

(3) **Obiective:**

- a) dezvoltarea de servicii și acțiuni sociale care să asigure aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Cluj-Napoca;
- b) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor cu dizabilități, familiilor acestora, grupurilor aflate în stare de risc social și sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- c) dezvoltarea de acțiuni și servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale ființei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii sociale și medicale, alte facilități și informații);
- d) identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă persoanele cu dizabilități și familiile acestora ;
- e) prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități, prin crearea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- f) îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor cu dizabilități, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum și asupra serviciilor oferite de organizațiile neguvernamentale și a instituțiilor de stat specializate în domeniul asistenței sociale;
- g) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacitați și competențe;
- h) asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Cluj-Napoca;
- i) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Cluj-Napoca;
- j) asigurarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică și administrativă, consiliere medicală.

(4) **Atribuții:**

1. pune în aplicare prevederile legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice care privesc asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
2. elaborează proiectele de acte normative și a altă reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
3. elaboră statisticile din domeniul de activitate necesare realizării și implementării politicilor publice;
4. întocmește anchetele sociale, evaluările inițiale și planurile de intervenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de preventie și de reinserție a persoanelor cu dizabilități în mediul familial natural și în comunitate;
6. sprijină acțiunile de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
7. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
8. asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, măsuri de prevenire și combatere a situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
9. colaborează cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu dizabilități;
10. realizează și actualizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
11. oferă consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor de servicii sociale acreditate, pentru categoriile de persoane cu dizabilități;
12. colaborează cu structurile din teritoriu ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

13. inițiază parteneriate și colaborează cu sectorul ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane cu dizabilități;
14. asigură suportul tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
15. asigură sprijinul categoriilor de persoane cu dizabilități pentru accesarea serviciilor sociale oferite de asistenți personali sau în rețea, protecția specială a persoanelor cu dizabilități în condițiile legislației specifice în vigoare;
16. asigură acordarea drepturilor pentru persoanele cu dizabilități (indemnizație, asistent personal, transport gratuit, etc);
17. verifică și transmite documentația către D.G.A.S.P.C Cluj pentru admiterea persoanelor cu dizabilități în Centre de îngrijire și asistență;
18. stabilește măsurile și acțiunile de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
19. asigură soluționarea în termen legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organisme;
20. deservește publicul conform programului stabilit de conducătorul instituției ;
21. facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
22. asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
23. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 36 Serviciul protecția copilului și familiei

(1) *Serviciul protecția copilului și familiei* (cod compartiment 803) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) **Scopul:** identificarea nevoile de natură socială ale copilului și ale familiei, prevenirea încălcării drepturilor copiilor, apariției comportamentelor abuzive și a neglijării prin oferirea de servicii sociale primare, atât la nivel individual, cât și familial.

(3) Atribuții:

- 1) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice din domeniul protecției copilului și familiei;
- 2) elaborarea statisticilor din domeniul de activitate necesare realizării și implementării politicilor publice;
- 3) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 4) realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa;
- 5) efectuarea formalităților administrative pentru înregistrarea nașterii copilului părăsit într-o instituție sanitară și a copilului găsit;
- 6) întocmește planurile de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărirea obiectivelor propuse;
- 7) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- 8) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii, în condițiile legii;

- 9) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 10) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- 11) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii;
- 12) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 13) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrit în familia sa;
- 14) identifică situațiile de vulnerabilitate ale copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, notificarea părinților în vederea desemnării persoanei care se va ocupa de îngrijirea copilului;
- 15) informează și consiliază persoana delegată de instanță pe durata lipsei parintilor plecați la muncă în străinătate cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- 16) monitorizează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- 17) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și a partilor sau reprezentanților acestora;
- 18) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă părțile spre servicii de specialitate;
- 19) monitorizează relațiile personale cu copilul pe o perioadă de șase luni la solicitarea părintelui lezat prin nerespectarea programului de relații cu copilul stabilit de instanță sau convenit de părinti;
- 20) sprijină victimele violenței în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătății și de reinserție socială;
- 21) asistă agresorii victimelor violenței în familie prin înlesnirea accesului la tratamente psihologice, respectiv psihiatric, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;
- 22) realizează managementul de caz în domeniul protecției copilului și al violenței în familie;
- 23) asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și parteneriate între DASM și serviciile și instituțiile cu atribuții în domeniul protecției copilului, organisme publice și private autorizate, de la nivel național și internațional;
- 24) elaborează programe cu caracter educativ, informare, prevenție la nivel comunitar în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivel local;
- 25) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- 26) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 37 Centrul de resurse pentru părinți și copii

- (1) *Centrul de resurse pentru părinți și copii* (cod compartiment 803.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, aflat în subordinea *Serviciului protecția copilului și familiei* din cadrul DASM.
- (2) Sediul centrului este în municipiul Cluj-Napoca, str. I.C. Brătianu, nr. 45.
- (3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de resurse pentru părinți și copii*.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) **Scopul** serviciului social *Centrul de resurse pentru părinți și copii* este de a preveni situațiile de abuz, neglijare, exploatare, a oricăror forme de violență asupra copilului, de a preveni separarea copilului de familie și de a oferi suport și sprijin copiilor, adolescenților și familiilor acestora care se află într-o situație de risc de pe raza municipiului Cluj-Napoca.

(6) **Obiectivele** *Centrului de resurse pentru părinți și copii* sunt:

- a) să identifice copiii/adolescenții și familiile acestora aflați în situație de vulnerabilitate de pe raza municipiului Cluj-Napoca și să reducă numărul acestora;
- b) să acorde sprijin adecvat copiilor/adolescenților - informare, consiliere cu privire la drepturi, consiliere informațională în vederea dezvoltării personale și profesionale,etc., în funcție de nevoile identificate;
- c) să îmbunătășească la nivel de comunitate cunoștințele, atitudinile și practicile parentale;
- d) să crească accesul la servicii sociale pentru copii/adolescenți și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în special pentru cei cu mai puține oportunități;
- e) să dezvolte programe și activități specifice pentru prevenirea comportamentelor de risc, în rândul copiilor/adolescenților și ale părintilor/acestora/rude/alte persoane importante pentru copil/adolescent, adecvate vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților lor;
- f) să consolideze cooperarea și comunicarea între actorii locali din zona serviciilor sociale destinate copiilor/adolescenților și familiei acestora;
- g) să îmbunătășească abilitățile parentale ale beneficiarilor adulții.

(7) **Beneficiarii** centrului sunt copii, adolescenți și părinții acestora/rude/alte persoane importante pentru copil/adolescent care se află în situație de risc din municipiul Cluj-Napoca, aflate în evidențele DASM.

(8) **Serviciile** oferite beneficiarilor în cadrul *Centrului de resurse pentru părinți și copii* sunt: servicii de informare la nivelul comunității (atât în ceea ce privesc activitățile centrului cât și cu privire la drepturile și obligațiile copilului, respectiv ale părintelui), servicii de evaluare (evaluarea nevoilor copilului/adolescentului și ale familiei acestuia), servicii de autocunoaștere și dezvoltare personală pentru copii/adolescenți, servicii de educație parentală, servicii de acoperire, servicii de facilitare.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul de resurse pentru părinți și copii*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 38 Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie

(1) *Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie* (cod.compartiment 803.2) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, aflat în subordinea *Serviciului protecția copilului și familiei* din cadrul DASM.

(2) Sediul *Centrului pentru prevenirea și combaterea violenței în familie* este în municipiul Cluj-Napoca, str. Maramureșului, nr. 1.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul centrului, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condițiilor legale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) **Scopul** serviciului social *Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie* este acela de a oferi suport și intervenție primară victimelor violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca. Centrul își propune să contribuie la informarea comunității, în general, cu privire la fenomenul violenței în familie.

(6) **Obiectivele** *Centrului pentru prevenirea și combaterea violenței în familie* sunt:

- a) să identifice victimele violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca și să le ofere servicii primare;
- b) să asigure asistență socială, consiliere psihologică și consiliere juridică, precum și informarea și orientarea victimelor violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- c) să îmbunătățească la nivel de comunitate cunoștințele în legătură cu fenomenul violenței în familie;
- d) să dezvolte programe și activități specifice pentru prevenirea situațiilor de violență în familie;
- e) să consolideze cooperarea și comunicarea între actorii locali din zona serviciilor sociale destinate victimelor violenței în familie.

(7) Beneficiarii centrului sunt victimele violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca.

(8) Serviciile oferite beneficiarilor în cadrul *Centrului pentru prevenirea și combaterea violenței în familie* sunt: servicii de informare la nivelul comunității și la nivel individual (atât în ceea ce privesc activitățile centrului cât și cu privire la drepturile și obligațiile victimelor violenței în familie), servicii de evaluare (evaluarea nevoilor victimei violenței domestice), servicii de consiliere psihologică și juridică, servicii de acoperire, servicii de facilitare, servicii de mediere.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 39 Serviciul resurse umane, salarizare

(1) *Serviciul resurse umane, salarizare* (cod compartiment 804) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) **Scop:**

- a) valorificarea eficientă a potențialului și a capacitatei resursei umane;
- b) adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile DASM și Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- c) asigurarea, planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea și dezvoltarea/perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii.

(3) **Atribuții:**

- 1) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice funcției publice și personalului contractual;
- 2) procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă/raporturilor de serviciu, sancționarea sau stimularea performanțelor profesionale;
- 3) efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat/numit;
- 4) întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea serviciului/direcției;
- 5) întocmește statele de funcții pentru personalul aparatului propriu, pentru personalul din cadrul Serviciului cabinețe medicale, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- 6) urmărește actualizarea fișelor de post și în acest scop transmite departamentele din cadrul DASM criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creșterea calității, eficienței și responsabilității în activitatea personalului;

- 7) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al DASM, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, în condițiile legii;
- 8) stabilește criteriile care stau la baza evaluării activității depuse de angajati, evaluatorul (șeful compartimentului, de regulă) urmărind ca pe tot parcursul anului să asigure condiții și un climat de muncă favorabile atingerii unui nivel de performanță cât mai ridicat;
- 9) întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat/numit;
- 10) întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul DASM;
- 11) realizează trecerea de la actualul sistem de salarizare la noul sistem de salarizare, în urma intrării în vigoare a legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 12) colaborează cu Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, furnizând datele necesare și statele de funcții pentru încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;
- 13) stabilește salariile de bază, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime, sporurile pentru condiții de muncă, precum și alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;
- 14) certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;
- 15) verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezență;
- 16) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și soluționează corespondența curentă;
- 17) întocmește documentele necesare în vederea depunerii dosarului pentru pensionare a salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, conform legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;
- 18) supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați neficient;
- 19) urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a controlului medical anual obligatoriu și a altor concedii de către salariați, conform legii;
- 20) asigură arhivarea și păstrarea propriilor documente create, pe categorii și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistice;
- 21) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DASM pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care revin Serviciului Resurse Umane Salarizare;
- 22) asigură organizarea instructajelor periodice a asistenților personali și monitorizarea rezultatelor activității acestora, în colaborare cu Serviciul asistență persoanelor cu dizabilități;
- 23) apără, prin consilierul juridic, drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;
- 24) asigură, prin consilierul juridic, vizarea de legalitate și/sau contrasemnarea actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- 25) asigură, prin consilierul juridic, asistență, consiliere și consultanță juridică celorlalte servicii și compartimente din cadrul DASM;
- 26) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- 27) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- 28) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice.

Art. 40 Serviciul achiziției publice și logistică

(1) *Serviciul achiziției publice și logistică* (cod compartiment 805) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scop: asigurarea bunei funcționării a tuturor departamentelor DASM în vederea acordării unor servicii de calitate cetățenilor municipiului Cluj-Napoca.

(3) Atribuții în domeniul achizițiilor publice:

- a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
- b) elaborează Strategie anuale a achizițiilor publice din cadrul DASM;
- c) verifică propunerilor din referatele de necesitate ale departamentelor din cadrul DASM pentru încadrarea lor în planul de achiziții ca valoare, cod CVP, procedură;
- d) elaborează, și după caz, actualizează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și a priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul DASM;
- e) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, după caz;
- f) achiziționează produsele, serviciile și lucrările necesare în activitatea DASM, în condițiile legii;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- h) întocmește documentațiile de atribuire pentru procedurile de achiziție, conform legislației în vigoare;
- i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația specifică;
- j) participarea în comisiile de evaluare în vederea verificărilor pentru conformitate a documentelor de calificare și a ofertelor depuse de către ofertanții participanți la procedură;
- k) transmite rezultatul procedurii către toți ofertanții participanți la procedură;
- l) constituie și păstrarează dosarul achiziției publice, conform legislației în vigoare;
- m) realizează achizițiile directe
- n) urmărește încadrarea planului de achiziții în bugetul alocat;
- o) urmărește și face toate demersurile necesare pentru efectuarea achizițiilor publice electronice, conform pragului valoric solicitat de legislația în vigoare.

(4) Atribuții în domeniul administrativ, SSM și PSI

- a) pune în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniul PSI și SSM și gestiunii bunurilor DASM;
- b) administrează clădirile în care funcționează DASM și unitățile de asistență socială/punctele de lucru din structura acestoria, înțelegând prin aceasta să urmărească buna funcționalitate a imobilelor, să ia măsuri pentru remedierea diferitelor probleme care apar, să propună soluții privind modul de funcționare eficientă atât a imobilelor, cât și a activității ce se desfăsoară în acele locații;
- c) asigură mobilier adecvat și aparatură de birou pentru toți angajații instituției;
- d) gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunurile materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrare;
- e) deservește compartimentele din instituție cu elemente de birotică și consumabile și asigură serviciile de întreținere și reparație a aparatelor din dotare;
- f) urmărește direct, lucrările de întretinere, zugrăveli, reparării, modernizări, cu respectarea legislației în vigoare;
- g) asigură încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (apă-canal, gaze naturale, telefoane, instalații electrice) și urmărește realizarea acestora;
- h) asigură, cu sprijinul Serviciului Strategii de Informatizare din aparatul de specialitate al primarului, întreținerea sistemului informatic, rețea de calculatoare, elemente active de rețea, switchuri, hub-uri, media convectoare, serverele stației de lucru (calculatoare), monitoare, imprimantele locale și de rețea, alte componente;
- i) gestionează parcul auto și urmărește respectarea legislației sub aspectul numărului de autoturisme și a încadrării în normele de consum aprobate;
- j) efectuează, împreună cu Serviciul finanțier, contabilitate, buget, inventarierea periodică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și, după caz, casarea;
- k) organizează, supraveghează și controlează realizarea curățeniei, cu personal adecvat;

- i) asigură, prin personal propriu și/sau prin contractarea de servicii specializate, paza bunurilor DASM;
- m) efectuează revizia anuală la instalația interioară de distribuție a gazelor naturale și propune lucrări de reparații/revizii la instalațiile de încălzire (sobe, centrale termice, etc);
- n) execută, cu personal propriu sau prin contracte de servicii, lucrări de întreținere curentă a instalațiilor în clădirile pe care DASM le are în folosință gratuită;
- o) coordonează Programul de distribuție ale alimentelor (POAD) și sprijină Programul "Alimente" al Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- p) identifică și evaluează riscurile de incendiu în unitate și asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- r) asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- s) prevede fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- t) întocmește contracte pentru verificarea și repararea mijloacelor de stins incendii;
- u) stabilește atribuțiile pentru salariați și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii;
- v) prezintă documentele solicitate și oferă informațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- w) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- x) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- y) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z) execută și alte lucrări dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art. 41 Serviciul cabinete medicale

(1) *Serviciul cabinete medicale* (cod compartiment 806) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

(2) **Scop:** menținerea sănătatei în colectivitățile din unitățile de învățământ;

(3) **Obiective:**

- a) depistarea precoce a afecțiunilor acute și cronice la preșcolari, elevi și studenți;
- b) formarea unui stil de viață sănătos în rândul preșcolarilor, elevilor și studenților;
- c) respectarea condițiilor igienico-sanitare în unitățile de învățământ;
- d) asigurarea asistenței medicale stomatologice din școli și universități.

(4) Atribuțiile medicilor generaliști din cabinetele medicale din unitățile de învățământ:

- a) punerea în aplicare a legislației în vigoare privind asistența medicală acordată în unitățile de învățământ și orice alte prevederi legale care reglementează asistența medicală primară în colectivitate.furnizarea de servicii medicale preventive în unitățile de învățământ;
- b) furnizarea de servicii medicale curative preșcolarilor, elevilor și studenților;
- c) asigurarea urgențelor medicale în colectivitate;
- d) examinarea periodică a preșcolarilor, elevilor și studenților pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuro-psihică și pentru depistarea precoce a eventualelor afecțiuni;
- e) acțiuni de educație pentru sănătate, prin promovarea unui stil de viață sănătos în rândul preșcolarilor, elevilor și studenților;
- f) supravegherea respectării condițiilor de igienă individuală și colectivă în unitățile de învățământ;
- g) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

- h) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- i) execută și alte lucrări dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii;
- j) activități preventive la nivelul colectivităților:
 - 1. vaccinarea elevilor și studenților, conform Planului Național de imunizări
 - 2. supravegherea epidemiologică a colectivităților prin:
 - 3. triajele epidemiologice zilnice din colectivitățile de preșcolari și după fiecare vacanță în colectivitățile de elevi și studenți;
 - 4. depistarea și supravegherea focarelor de boli infecto-contagioase din colectivități;
 - 5. chimioprofilaxia contactilor;
 - 6. acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfeccioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - 7. constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice,
 - 8. supravegherea zilnică a respectării condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
 - 9. supravegherea alimentației preșcolarilor, elevilor și studenților prin verificarea alimentelor care urmează a fi supuse prelucrării în vederea pregătirii produselor alimentare finite, vizarea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea de anchete alimentare statistică periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
 - 10. verificarea zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - 11. urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică) ;
 - 12. examinările medicale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare sau definitive și administrația vaccinurilor obligatorii cuprinse în schema națională de imunizări și supravegherea apariției reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
 - 13. examinări medicale periodice și de bilanț în vedere:
 - a) stabilirii diagnosticului de dezvoltare fizică și neuro-psihică a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
 - b) orientării școlar-profesionale la terminarea ciclului gimnazial și liceal;
 - c) depistării precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile;
 - 14. educația pentru sănătate și profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viață și mediu sănătos (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesorale, instruire ale personalului didactic și administrativ, cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață) ;
 - 15. examinări medicale în vedere dispensarizării, eliberării de avize medicale pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.) sau care urmează să plece la cure balneare

k) acordarea primului ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.

l) activități curative:

 - 1) examinarea, tratamentul și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi;
 - 2) acordarea de consultații medicale la solicitarea părinților preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire, în continuare, la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
 - 3) prescrierea de medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrierea de medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

(5) Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice:

- a) aplică măsuri de igienă orodontare, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodontare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodontar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensărează afecțiunile orodontare;
- d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dintilor temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodontul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensărează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arodante;
- l) efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliei dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodontare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;
- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
- r) asigură aprovisionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- s) raportează anual starea de sănătate orodontară a elevilor din colectivitățile arodante.

Art. 42 Serviciul finanțier, contabilitate, buget

(1) *Serviciul finanțier, contabilitate, buget* (cod compartiment 807) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) **Scop:** Asigură funcționarea DASM organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj Napoca din punct de vedere finanțier, contabil și bugetar, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) **Atribuții:**

- a) punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniului finanțier, contabil, buget,
- b) realizează activitățile economico-financiare a DASM;
- c) asigură și răspunde de activitatea de control finanțier preventiv propriu, conform legislației în vigoare;
- d) angajează DASM, alături de directorul executiv, în toate operațiunile patrimoniale;
- e) întocmește documentele privind obligațiile financiare ale DASM;
- f) realizează activitatea contabilă a DASM;
- g) urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli și a programelor aprobate;
- h) asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare și administrativ-gospodărești etc.;

- i) îndeplinește procedurile necesare realizării, demarării și derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- j) asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- k) asigură condițiile pentru efectuarea auditului sau controlului finanțiar de către instituțiile abilitate;
- l) stabilește drepturilor salariale și calculul efectiv al salariilor aparatului propriu, asistenți personali, mediator sanitar, asistenți medicali și medici cabinete medicale școlare, studențești și stomatologice de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- m) stabilește indemnizația pentru persoane cu dizabilități grav;
- n) întocmește declarația unică 112 privind obligațiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate, la bugetul de stat, agenția județeană de ocupare a forței de muncă, bugetul asigurărilor sociale de stat, declarației 100, raportări statistice lunare, anuale;
- o) verifică ordinele de deplasare și decontarea cheltuielilor pentru delegații;
- p) efectuează lucrările de închidere a exercițiului bugetar (bilanț, cont de rezultat patrimonial, contul de execuție, balanță sintetică, balanță analitică);
- q) verifică rapoartele lunare și efectuarea plății subvenției către fiecare fundație conform hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- r) asigură ridicarea numerarului și efectuarea plății ajutorului social, ajutorului de lemne, ajutorului de urgență și a altor drepturi;
- s) întocmește statele de plată pentru plata drepturilor conform Contractului/Acordului colectiv de muncă și efectuarea procedurilor pentru virarea acestor drepturi în conturile salariaților DASM;
- t) efectuează plățile către furnizorii de bunuri și servicii;
- u) programează plățile în numerar și virament pe cele trei decade ale lunii;
- v) stabilește fondurile necesare pentru plata drepturilor salariale și cheltuieli materiale pentru cabinete medicale; efectuarea decontului către DSP privind utilizarea sumelor solicitate;
- w) eliberează adeverințele de venit pentru toate categoriile de angajați aflați în evidență DASM;
- x) întocmește rapoarte statistice, analize lunare sau periodice a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate, fundamentări bugetare;
- y) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului DASM;
- z) soluționează corespondențe curente, specifice;
- aa) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- bb) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 43 Serviciul management de proiecte și dezvoltare comunitară

(1) *Serviciul management de proiecte și dezvoltare comunitară* (cod compartiment 808) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și în organigramă, aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul *Serviciului management de proiecte și dezvoltare comunitară* este de a coordona activitățile de identificare a nevoilor de natură socială existente la nivel local și de a coordona dezvoltarea și implementarea la nivel local de strategii și măsuri (proiecte, programe) sectoriale și zonale menite să răspundă acestor nevoi, în principal, prin atragerea de fonduri nerambursabile, contribuind astfel la dezvoltare socială locală durabilă și sustenabilă.

(3) Atribuții:

- a) stabilește ierarhia obiectivelor și a ţintelor ce trebuie realizate în domeniul atragerii fondurilor nerambursabile și al dezvoltării comunitare ținând cont de cadrul legislativ și de politici publice existente, cu aprobarea directorului executiv;

- b) propune măsuri pentru eficientizarea atragerii finanțărilor naționale, europene și internaționale precum și a implementării proiectelor la nivelul DASM, în acord cu legislația aplicabilă;
- c) realizează și standardizează procesele specifice managementului de proiect la nivelul DASM și asigură controlul respectării proceselor/procedurilor aplicabile managementului de proiect;
- d) realizează raportări cu privire la stadiul de implementare a proiectelor implementate de către DASM către instituțiile și organismele abilitate, precum și către Primăria municipiului Cluj-Napoca;
- e) colectează informații relevante pentru realizarea diagnozei și prognozei sociale locale în vederea atragerii de fonduri nerambursabile;
- f) identifică surse de finanțare pentru soluționarea problemelor de natură socială identificate la nivel local;
- g) monitorizează periodic calendarele de lansare ale diferitelor linii de finanțare din cadrul programelor existente la nivel național, al Uniunii Europene și internațional;
- h) asigură inițierea și menținerea de relații de bună colaborare și a parteneriatelor cu entitățile publice și private relevante, la nivel local, național și internațional în vederea elaborării și implementării de proiecte de interes local în domeniul social;
- i) asigură coordonarea etapelor specifice managementului de proiect pentru fiecare proiect implementat de către DASM în parte, respectiv: elaborare, planificare, organizare, implementare și monitorizare;
- j) asigură managementul riscului pentru proiectele aflate în implementare, luând măsuri de corectare și de revizuire acolo unde este cazul;
- k) estimează în colaborare cu compartimentele de resort resursele financiare și umane necesare implementării proiectelor;
- l) oferă suport universităților și institutelor de cercetare naționale și internaționale în vederea realizării de cercetări în domeniul social, relevante pentru dezvoltarea socială locală sustenabilă;
- m) coordonează activități de facilitare comunitară și implementarea de programe și de măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
- n) participă și coordonează după caz, elaborarea documentelor de politici publice sectoriale și zonale locale în domeniul social, monitorizând, în limita competențelor, implementarea acestora;
- o) coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acțiunilor prevăzute în cadrul strategiilor sectoriale ale Guvernului României privind inclusiunea socială a grupurilor vulnerabile (romi, persoane vârstnice, presoane cu dizabilități, etc);
- p) coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acțiunilor prevăzute în cadrul Strategiei Guvernului României de inclusiune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020: realizează, implementează și urmărește, în colaborare cu factorii relevanți și membrii comunității implementarea planului anual de acțiuni, coordonează activitățile de evaluare a nevoilor și facilitarea comunitară, organizează grupul de inițiativă local și grupul de acțiune local, conlucrează cu actorii relevanți în vederea constituirii GAL și al implementării CLLD, promovează în rândul membrilor comunității rome necesitatea respectării drepturilor fundamentale etc.
- q) realizează și urmărește implementarea planului anual de acțiuni;
- r) derulează relații bilaterale cu serviciile sociale de la nivel local, alte instituții și organizații cu responsabilități în domeniul social din alte state;
- s) colaborează cu serviciile sociale de la nivel local, cu alte instituții și organizații cu responsabilități în domeniul social din alte state, precum și cu organizații naționale și internaționale pentru realizarea schimburilor de experiență, precum și a participării la seminarii, reuniuni, conferințe;
- t) organizează seminarii, întâlniri și alte reuniuni cu participare locală, națională și internațională în domeniul social;
- u) contribuie la promovarea imaginii pozitive a DASM în rândul publicului larg, al colaboratorilor instituționali și al societății civile;
- v) monitorizează periodic știrile cu caracter social apărute în mass-media locală și națională și diseminează informațiile la nivelul DASM;

- w) colaborează cu compartimentele de resort din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și ale DASM;
- x) realizează corespondență cu partenerii externi;
- y) asigură realizarea de traduceri și de sinteze ale unor materiale realizate de partenerii externi și diseminează aceste materiale structurilor abilitate din cadrul DASM;
- z) participă la reuniunile tematice, desfășurate în țară și străinătate, în scopul creșterii gradului de informare și perfecționare în domeniul de competență;
- aa) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- bb) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

Art. 44 Serviciul asistența persoanelor vârstnice

(1) *Serviciul asistența persoanelor vârstnice* (cod compartiment 809) este subordonat directorului executiv al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) În structura *Serviciului asistența persoanelor vârstnice* sunt cuprinse următoarele servicii sociale:

- a) *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1 (Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1);*
- b) *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2 (Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2);*
- c) *Compartimentul îngrijiri la domiciliu.*

(3) În vederea îndeplinirii sarcinilor, *Serviciul asistența persoanelor vârstnice* colaborează cu compartimentele din cadrul DASM, cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca și a celorlalte servicii publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și cu instituțiile de stat, organizații neguvernamentale, voluntari, în interesul persoanelor vârstnice.

(4) **Scop:** creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, a vârstnicilor aflați în situații de risc social, persoane imobilizate sau cu un grad diminuat de autonomie;

(5) **Obiective:**

- a) prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice, prin crearea condițiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- b) îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum și asupra serviciilor oferite de organizații neguvernamentale și a instituțiilor de stat specializate în domeniul asistenței sociale;
- c) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacitați și competențe;
- d) asigurarea accesului la prestațiile sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca;
- e) identificarea și activarea resurselor comunitare în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă persoanele vârstnice și familiile acestora;
- f) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea și subvenționarea organizațiilor și fundațiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(6) **Atribuții:**

- a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniului persoanelor vârstnice;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) realizarea statisticilor specifice, necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul specific de activitate;
- d) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;
- e) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- f) elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- g) sprijinirea acțiunilor de plasare a persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitarea accesului acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- h) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- i) asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- j) asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu nevoi speciale;
- k) realizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
- l) oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor de servicii sociale acreditate, care oferă servicii sociale persoanelor vârstnice;
- m) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- n) inițierea de parteneriate și colaborarea cu sectorul ONG și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru categoriile de persoane vârstnice dependente;
- o) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local la domiciliul persoanelor vârstnice dependente;
- p) dezvoltarea de programe în parteneriat cu furnizorii de servicii sociale, care pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, cu caracter comunitar, în vederea sprijinirii vârstnicilor aflați în situații de risc, pentru prevenirea instituționalizării și redarea încrederii în forțele proprii;
- q) asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
- r) asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice pentru accesarea serviciilor sociale oferite de îngrijitorii la domiciliu individual, sau în rețea, în condițiile legislației specifice în vigoare;
- s) identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- t) stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- u) asigurarea soluționării în termen legal a cererilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat, centrale sau locale și alte organisme;
- v) deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției;
- w) facilitarea misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- x) asigurarea arhivării documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al DASM, în condițiile legii.

**Art. 45 Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1
(Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1)**

(1) *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1*, denumit în continuare *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1*, (cod compartiment 809.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 1* este în municipiul Cluj-Napoca, str. Ștefan Octavian Iosif, nr. 1-3.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1*.

(4) *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1* funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele (P+Et1+Et2), după cum urmează:

- parter: sala de reuniuni, sala multifuncțională, sală de lectură, birou coordoator, cabinet psihologic, bucătărie și chincină, trei grupuri sanitare;
- etaj I: trei săli pentru kinetoterapie, o sală pentru fizioterapie, un cabinet de educație pentru sănătate, două vestiare cu dușuri;
- etaj II: sala de pictură, sala de lucru manual, sală de relaxare, centrala termică, chincină, două grupuri sanitare și o magazie;
- facilități destinate persoanelor cu dizabilități, respectiv un lift accesibil și persoanelor cu mobilitate redusă și patru dintre grupurile sanitare sunt adaptate necesităților persoanele cu dizabilități;
- o curte cu gazon, amenajată cu două mese de șah și opt bănci de lemn.

(5) Scopul *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 1* este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(6) Obiectivele *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 1* urmăresc:

- a. asigurarea persoanelor vârstnice autonomie și siguranță;
- b. să ofere condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c. să stimuleze participarea acestora la viața socială, să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, de prietenie și de petrecere a timpului liber;
- d. să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

(7) Servicii oferite în *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1*:

- a) consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emotional;
- b) suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independent;
- c) socializare și activități culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc);
- d) terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie;
- e) revalorizare personală și socială, acțiuni caritabile.

(8) Cluburi arondate *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 1*:

- α) Clubul Pensionarilor Zorilor, str. Loius Pasteur, nr. 77;
- β) Clubul Pensionarilor Horea, str. Horea, nr. 108;
- γ) Clubul Pensionarilor Mănăstur, str. Arinilor, nr. 11;
- δ) Clubul Pensionarilor Gheorgheni, aleea Detunata fn.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 1* (*Centrul de zi pentru vârstnici nr. 1*), se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 46 Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2
(Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2)**

(1) *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2*, denumit în continuare *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2*, (cod compartiment 809.2) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 2* este în municipiul Cluj-Napoca str. Decebal, nr. 21 și b-dul 21 Decembrie 1989 nr. 108.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2*.

(4) *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2* de pe strada Decebal funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele, după cum urmează:

- parter: sala de reuniuni, sala de fizioterapie și cabinet educație pentru sănătate;
- etaj I: sala multimedia, sala de kinetoterapie, vestiar;
- etaj II: sala de lectura și spații de depozitar;
- grupuri sanitare pentru bărbați și femei și spații cu cabine de duș.

Spațiul de pe B-dul 21 Decembrie 1989 are în componență, la parter sală de reuniune și la etaj sală media și birou.

(5) Scopul *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 2* este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, de creștere a gradului de incluziune socială și de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca.

(6) Obiectivele *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 2* urmăresc:

- a. asigurarea persoanelor vârstnice autonomie și siguranță;
- b. să ofere condiții care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;
- c. să stimuleze participarea acestora la viața socială, să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, de prietenie și de petrecere a timpului liber;
- d. să asigure servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială.

(7) Servicii oferite în *Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2*:

- a) consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emotional;
- b) suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independent;
- c) socializare și activități culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc);
- d) terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie;
- e) revalorizare personală și socială, acțiuni caritabile.

(8) Cluburi arondante *Centrului de zi pentru vârstnici nr. 2*:

- a) Clubul Pensionarilor din B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
- b) Clubul Pensionarilor Someșeni, str. Traian Vuia nr. 41;
- c) Clubul Pensionarilor Grigorescu, str. Mirăslău nr. 4;
- d) Clubul Pensionarilor Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- e) Clubul Pensionarilor Dacia, str. Bucegi nr. 11.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate pentru persoane vârstnice nr. 2* (*Centrul de zi pentru vârstnici nr. 2*), se aproba prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47 Compartimentul îngrijiri la domiciliu

(1) *Compartimentul îngrijiri la domiciliu* (cod compartiment 809.3) este un serviciu social furnizat la domiciliu, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile prin *Compartimentul îngrijiri la domiciliu*

(3) **Scopul Compartimentului îngrijiri la domiciliu** este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca și de îmbunătățire a calității vieții acestora

(4) **Obiective:**

- α) -asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate la domiciliul persoanelor vârstnice;
- β) -menținerea autonomiei funcționale în propria locuință;
- γ) -prevenirea marginalizării sociale și oferirea de sprijin pentru reintegrare socială.

(5) **Servicii oferite:**

- α) servicii sociale specializate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în scopul prevenirii instituționalizării acestora;
- β) consiliere juridică, administrativă și consiliere medicală.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, *Compartimentul îngrijiri la domiciliu*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48 Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate "Țara Minunilor" (Centrul de zi "Țara Minunilor")

(1) *Centrul multifuncțional de servicii sociale integrate "Țara Minunilor", denumit în continuare Centrul de zi "Țara Minunilor"* (cod compartiment 810) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul *Centrului de zi "Țara Minunilor"* este în municipiul Cluj-Napoca str. Înfrățirii, nr. 15/ Branului, nr. 14.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de zi "Țara Minunilor"*.

(3) *Centrul de zi "Țara Minunilor"* funcționează într-un imobil structurat pe două nivele, după cum urmează:

- 4 săli pentru activități educative cu o capacitate de 33 de locuri;
- sală multifuncțională pentru activități comune, activitate de grup, activități de recreere, de socializare sau sedințe cu părintii;
- bucătărie și spațiu pentru servirea mesei ;
- grupuri sanitare, dușuri, spațiu tehnic, spălătorie, magazie;
- cabinet medical, cabinet psihologic, cabinet psihopedagogic și logopedic.

(4) **Scopul Centrului de zi „Țara Minunilor”** este acela de a facilita integrarea socială și educațională a copiilor din familiile beneficiare, în colaborare cu celealte structuri ale Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și cu alții furnizori de servicii sociale publici ori privați, care acționează în același scop, pentru prevenirea separării copilului de familia sa prin activități socio-psihopedagogice, educație nonformală, recreere-socializare, consiliere, sprijin atât pentru copiii beneficiari cât și pentru părinți sau reprezentanții legali din comunitatea Pata Rât și Cartierul Someșeni.

(5) **Obiective:**

- a) prevenirea instituționalizării copiilor de vîrstă preșcolară din comunitatea Pata Rât și cartierul Someșeni;
- b) inserția în învățământul de masă în momentul împlinirii vîrstei școlare;
- c) facilitarea accesului către grădinițele din oraș;
- d) reinserția socială a familiilor;
- e) susținerea reintegrării în familie a copiilor de vîrstă preșcolară;

(6) **Servicii oferite:**

- a) îngrijire și educație adecvate, pentru copiii de vîrstă preșcolară, din comunitatea Pata Rât și Cartierul Someșeni, în vederea asigurării integrării lor în învățământul de masă, pentru realizarea bunăstării copiilor în familiile proprii și pentru prevenirea marginalizării lor.
- b) servicii educaționale adecvate vîrstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;

- c) activități recreative și de socializare;
- d) consiliere psihologică pentru copii și părinți;
- e) sprijin și suport în vederea rezolvării situației actelor de identitate (acte de identitate, înregistrări tardive, etc.);
- f) educație parentală, parenting apreciativ;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc (neglijare și abuz) care pot determina separarea copilului de părinții săi.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul de zi "Tara Minunilor"*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 49 Centrul de servicii socio-medicale

(1) *Centrul de servicii socio-medicale* (cod compartiment 811) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul *Centrului de servicii socio-medicale* este în municipiul Cluj-Napoca str. Aviator Bădescu, nr. 32.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de servicii socio-medicale*.

(4) *Centrul de servicii socio-medicale* dispune de o capacitate de recuperare pentru 70 de pacienți pe lună și funcționează într-un imobil structurat pe trei nivele, compartimentat după cum urmează: cabinet medical, cabinet psihologic, cabinet psihopedagogic, bazin terapeutic, 2 săli kinetoterapie, sală masaj, sală fizioterapie, 4 grupuri sanitare, sală duș, vestiar, spălătorie, uscătorie, depozit rufe curate, centrală termică, boxă de curătenie, oficiu personal.

(5) **Scopul** *Centrului de servicii socio-medicale* este prevenirea instalării dizabilității prin intervenție precoce de recuperare neuro-psihomotorie cât și prin recuperarea deficitelor apărute în sfera dezvoltării neurologice, psihice și motorii la copiii cu vârstă cuprinsă între 0-18 ani.

(6) **Obiectivele** *Centrului de servicii socio-medicale*:

- a) depistarea și intervenția precoce în tulburările de dezvoltare la copii cu vârste cuprinse între 0-2 ani;
- b) recuperarea/reabilitarea copiilor cu vârste cuprinse între 0-18 ani cu dizabilități motorii, neuromotorii și deficiențe asociate;
- c) informarea, consilierea și orientarea familiei în vederea integrării sociale a copilului cu dizabilități;
- d) apărarea drepturilor civile, sociale și demnitatea copiilor cu dizabilități.

(7) **Servicii oferite** în *Centrul de servicii socio-medicale*:

- a) diagnostic prin evaluare socio-psiho-medicală de către o echipă multidisciplinară complexă;
- b) intervenție psihologică (psihodiagnostic, consiliere și psihoterapie) asupra beneficiarului și a familiei;
- c) stimulare multisenzorială și cognitivă;
- d) diagnostic medical, asistență medicală neurologică;
- e) intervenție kinetoterapeutică (Bobath, Kabath și Vojta);
- f) intervenție hidro-kinetoterapeutică (kinetoterapie în apă, înnot terapeutic);
- g) intervenție fizioterapeutică (magnetoterapie, lampă cu infraroșii, terapie cu curenți exponențiali, băi galvanice, duș subacval, parafină);
- h) masaj terapeutic;
- i) activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii în interiorul centrului și în afara acestuia;
- j) activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanți legali;
- k) acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite pentru copii cu dizabilități și elaborarea de materiale informative în acest sens;
- l) consiliere în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia copiii cu dizabilități conform legii.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, *Centrul de servicii socio-medicale*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50 Centrul social de urgență

(1) *Centrul social de urgență* (cod compartiment 812) este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul *Centrului social de urgență* este în municipiu Cluj-Napoca str. Dragoș-Vodă, nr. 36-38.

(3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile *Centrul social de urgență*.

(4) *Centrul social de urgență* funcționează într-un imobil structurat pe două nivele, dispune de 50 de locuri de cazare, după cum urmează:

- 3 dormitoare pentru familii, 2 dormitoare pentru bărbați și 2 dormitoare pentru femei;
- grupuri sanitare, dușuri, izolator;
- alte spații amenajate: oficiu, sală de mese, cabinet medical, spațiu tehnic, spălătorie, magazie.

(5) Scopul *Centrului social de urgență* este de a asigura adăpost temporar, servicii de asistență socială, de asistență psihologică, de îngrijire, persoanelor fără adăpost, oameni ai străzii, de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca și crearea premiselor de reinserție socială a acestora.

(6) Obiectivele *Centrului social de urgență*:

- a) asigurarea adăpostului temporar și a facilităților pentru igienizare persoanelor fără adăpost;
- b) elaborarea unor strategii care să asigure fiecărui beneficiar un venit minim, precum și încadrarea în sistemul național de asigurări de sănătate;
- c) crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele aflate în risc social (persoane dezinstiționalizate, evacuate din locuință, persoane care sunt eliberate din detenție, au cazier, persoane care nu au locuință);
- d) asigurarea unor servicii care să asigure formarea sau reconversia profesională și integrarea în muncă a beneficiarilor.

(7) Servicii oferite în *Centrul social de urgență*:

- a) găzduire temporară (maxim 1 an cu posibilitate de prelungire pentru încă 1 an cu acordul motivat al șefului de centru și al asistenților sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul/reședința în municipiu Cluj-Napoca;
- b) igienă personală și a obiectelor de îmbrăcăminte, spațiu destinat preparării hranei;
- c) consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupațională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuință socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc) precum și acțiuni și programe în vederea reintegrării sociale;
- d) medierea relațiilor între beneficiarii centrului și familiile acestora;
- e) medierea relațiilor beneficiarilor cu instituțiile ce oferă servicii sociale, publice sau private;
- f) suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;
- g) suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență;
- h) servicii de educație pentru sănătate și îngrijire, asigurate de personalul propriu sau în colaborare cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, publice sau private.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, *Centrul Social de Urgență*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51 Centrul de găzduire temporară

(1) *Centrul de găzduire temporară* (cod compartiment 813) este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura DASM.

- (2) Sediul *Centrului de găzduire temporară* este în municipiul Cluj-Napoca, str. Oașului nr. 298.
- (3) Directorul executiv al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în *Centrul de găzduire temporară*.
- (4) *Centrul de găzduire temporară* funcționează într-un imobil structurat pe un nivel și dispune de 64 locuri de cazare, după cum urmează:

- 3 dormitoare pentru bărbați, 1 dormitor pentru femei;
- grupuri sanitare și dușuri pentru bărbați și femei;
- izolatoare pentru bărbați și femei, cu grupuri sanitare și dușuri;
- alte spații amenajate: oficiu, sală de mese /de activități, birou pentru personal, depozit.

(5) **Scopul** *Centrului de găzduire temporară* este de a asigura adăpost temporar și servicii de asistență persoanelor fără adăpost de pe raza administrativă a municipiului Cluj-Napoca, în vederea reinserției sociale a acestora.

(6) **Obiectivele** *Centrului de găzduire temporară*:

- a) asigurarea adăpostului temporar și a facilităților pentru igienizare persoanelor fără adăpost;
- b) elaborarea unor strategii care să asigure fiecărui beneficiar un venit minim, precum și încadrarea în sistemul național de asigurări de sănătate;
- c) crearea premiselor de reinserție socială pentru persoanele aflate în risc social (persoane dezinstiționalizate, evacuate din locuință, persoane care sunt eliberate din detenție, au cazier, persoane care nu au locuință);
- d) asigurarea unor servicii care să asigure formarea sau reconversia profesională și integrarea în muncă a beneficiarilor.

(7) **Servicii oferite** în *Centrul de găzduire temporară*:

- a) găzduire temporară (maxim 1 an cu posibilitate de prelungire pentru încă 1 an cu acordul motivat al șefului de centru și al asistenților sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul/reședința în municipiul Cluj-Napoca;
- b) igienă personală și a obiectelor de îmbrăcăminte, spațiu destinat preparării hranei;
- c) consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupațională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecție socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuință socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuințe, etc) precum și acțiuni și programe în vederea reintegrării sociale;
- d) medierea relațiilor între beneficiarii centrului și familiile acestora;
- e) medierea relațiilor beneficiarilor cu instituțiile ce oferă servicii sociale, publice sau private;
- f) suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;
- g) suport pentru găsirea unor soluții de plasare în centre de îngrijire și asistență;
- h) servicii de educație pentru sănătate și îngrijire, asigurate de personalul propriu sau în colaborare cu alte instituții furnizoare de servicii sociale, publice sau private.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare, *Centrul de găzduire temporară*, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

Art. 52 (1) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este unitate sanitată cu paturi (peste 400 paturi), cu personalitate juridică, aflată în structura DASM, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca. Întreaga activitate a spitalului se bazează pe criterii profesionale recunoscute, de profilaxie, diagnostic, tratament și management, a căror eficacitate este permanent evaluată și aliniată la standardele științifice naționale și internaționale.

(2) Sediul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este în municipiul Cluj-Napoca, strada Tăbăcarilor, nr. 11.

(3) Misiunile și obiectivele spitalului sunt:

- a. Activitate de diagnostic și tratament;
- b. Învățământ universitar (medicină internă, chirurgie, ATI, urologie.);
- c. Învățământ postuniversitar prin rezidențiat în chirurgie, anestezie- terapie intensivă, medicină internă, cardiologie , urologie, medicină de laborator, etc.;
- d. Îndrumare doctoranți;
- e. Cercetare științifică.

Conducerea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca

Art. 53 Managerul

- (1) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, angajat în condițiile legii.
 - (2) Managerul încheie contract de management cu conducătorul instituției pe o perioadă de maximum 3 ani.
 - (3) Managerul este ordonator terțiar de credite.
 - (4) Primarul municipiului Cluj-Napoca numește prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz. Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății.
 - (5) Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
 - (6) Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.
 - (7) Managerul este numit prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca. Selecția managerului persoană juridică se efectuează prin licitație publică, conform dispozițiilor legii achizițiilor publice.
 - (8) Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalului se numește prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.
 - (9) Managerul interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.
 - (10) Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.
 - (11) În domeniul politiciei de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:
 - a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
 - b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
 - c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
 - d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;
 - e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competență managerului.

Art. 54 Comitetul director

- (1) În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul finanțier-contabil.
- (2) Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
- (3) Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- (4) Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical.
- (5) Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
- (6) Contractul de administrare poate fi prelungit la încheierea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției.
- (7) Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.
- (8) Contractul individual de muncă sau al persoanelor care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- (9) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă.
- (10) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.
- (11) Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către primarul municipiului Cluj-Napoca în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului.

Art. 55 **Şeful de secție, şeful de laborator și şeful de serviciu**

- (1) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobatelor prin ordin al ministrului sănătății.
- (2) Condițiile de participare la concurs se stabilesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.
- (3) Funcțiile de șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimici și biochimici sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.
- (4) Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.
- (5) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
- (6) Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen.

- (7) Dacă șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interes, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.
- (8) Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.
- (9) În secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical se ocupă de cadrul didactic recomandat de senatul instituției de învățământ medical superior în cauză, cu avizul managerului spitalului și cu aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 56 Consiliul etic și consiliul medical

- (1) În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcționează un consiliu etic și un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical.
- (2) Componența și atribuțiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.
- (3) Consiliul medical este alcătuit din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.
- (4) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:
 - a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
 - b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
 - c) înaintează comitetului director propunerii privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
 - d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
 - e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 57 Consiliul de administrație

- (1) În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcționează un Consiliu de administrație format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului. Membrii consiliului de administrație sunt:
 - a) 2 reprezentanți ai Ministerului Sănătății sau ai Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj;
 - b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din care unul să fie economist;
 - c) un reprezentant numit de primarul municipiului Cluj-Napoca;
 - d) un reprezentant al universității sau facultății de medicină;
 - e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
 - f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.
- (2) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație, fără drept de vot.
- (3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.
- (4) Membrii Consiliului de administrație al Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca se numesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.
- (5) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

(6) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate și a celor în care încețează contractul de administrare

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

(8) Consiliul de administrație se întârunește lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(9) Dispozițiile referitoare la conflictul de interes se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art. 57 Competențe și atribuții ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

(1) Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin DASM, are următoarele competențe:

- a) aprobă statele de funcții, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
- b) aprobă organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare, în condițiile legii;
- c) înaintează Ministerului Sănătății, în vederea obținerii avizului conform, propunerile managerului unității privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii pentru unitățile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

(2) Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin DASM, are următoarele atribuții:

- a) asigurarea managementului asistenței medicale prin structuri cu atribuții specifice în acest domeniu;
- b) aprobarea propunerilor privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca, cu avizul conform al Ministerului Sănătății;
- c) controlul modului de utilizare de către Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca a fondurilor alocate.

Art. 58 Finantarea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca

(1) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este instituție publică finanțată de la bugetul de stat, bugetul local și din venituri proprii. Veniturile proprii ale acestuia provin din sumele încasate pentru serviciile medicale și alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Prin autonomie financiară se înțelege:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca primește în completare sume care se utilizează numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătății, sumele aferente cheltuielilor de personal pentru medicii rezidenți, medicii care efectuează practica supravegheată/asistată, pentru personalul

angajat în activitatea de cercetare, pentru salariații din cabinetele de planning familial din spitale, din unitățile și secțiile de spital cu profil de recuperare distrofici și neuropsihomotorie, copii bolnavi HIV/SIDA, din dispensarele și cabinetele TBC, LSM, boli infecțioase, potrivit Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin bugetul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării, pentru spitalele clinice cu secții universitare;

b) de la bugetul local

(3) Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetul local.

(4) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului municipal Cluj-Napoca se elaborează de către comitetul director, în condițiile prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pe baza normelor metodologice aprobate prin dispoziție a primarului municipiului Cluj-Napoca după obținerea, în prealabil, a avizului Ministerului Sănătății.

(5) Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de Consilul local al municipiului Cluj-Napoca, la propunerea managerului spitalului, în condițiile legii.

(6) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, trimestrial și anual Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(8) Spitalul municipal Cluj-Napoca are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificării bugetare.

(9) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului municipal Cluj-Napoca se negociază de către manager cu conducerea Casei Județene de Asigurări de Sănătate Cluj, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(10) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(11) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

(12) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) alte surse, conform legii.

(13) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinețe de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinețe TBC, cabinețe LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

(14) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

(15) Sumele alocate spitalului din bugetul Ministerului Sănătății și din bugetul local al municipiului Cluj-Napoca și criteriile de alocare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, respectiv prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în condițiile legii.

(16) Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar; e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

(17) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămășă la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației menționate.

(18) Decontarea contravvalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

(19) În situația în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii.

(20) Începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal reprezintă maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație.

(21) Primarul municipiului Cluj-Napoca analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului activitatea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca și dispune, prin act administrativ, numirea unei Comisii de evaluare în acest sens.

(22) La propunerea comisiei de evaluare, conducerea spitalului poate fi revocată prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

(23) Analiza și evaluarea activității spitalului se realizează conform unei metodologii unitare aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

CAPITOLUL VIII **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art. 59

(1) Personalul DASM este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern, aplicabil personalului din aparatul de specialitate al primarului și din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- c) să manifeste grija, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect, în mod egal și fără nici un fel de discriminare, respectând demnitatea acestora și păstrând confidențialitatea informațiilor.

(2) Măsurile de răspundere disciplinară se stabilesc de către Comisia de disciplină constituită la nivelul DASM, respectiv la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca și se aplică de către directorul executiv, respectiv de către primar, în condițiile legii.

(3) DASM își va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:

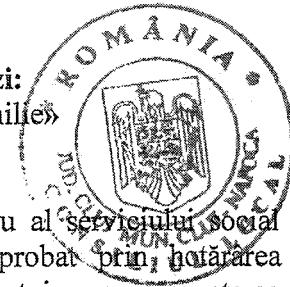
- a) documente de personal;
- b) documente specifice activității sale curente.

(4) În cazul desființării DASM, patrimoniul acesteia revine Municipiului Cluj-Napoca.

(5) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
«Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie»



Art. 1. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, aprobat prin hotărârea Consiliului local Cluj-Napoca, 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 Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (acronim: CVF), cod serviciu social 8899CZ-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială și Medicală, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, Piața Unirii nr. 1, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000650, eliberat la 17.04.2014 de Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vîrstnice, deține Licență de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ pentru sediul din municipiul Cluj-Napoca, str. Maramureșului nr. 1.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie este acela de a oferi suport și intervenție primară victimelor violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca. Centrul își propune să contribuie la informarea comunității, în general, cu privire la fenomenul violenței în familie.

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

- (1) Serviciul social Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenire și combaterea violenței în familie, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 383 din 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecției victimelor violenței în familie și Ordinul 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, Anexa 6 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte;
(3) Serviciul social Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie este înființat prin:
a) Hotărârea nr. 827/2018 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** 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 celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul **Centrului pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul respectării demnității umane;
- c) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență în familie;
- d) principiul celerității;
- e) principiul parteneriatului;
- f) principiul egalității de șanse și de tratament.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** sunt:

- a) Beneficiari direcți: victimele violenței în familie de pe raza municipiului Cluj-Napoca
- b) Beneficiari indirecți: comunitatea clujeană

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

Beneficiarii centrului vor fi selectați pe baza evaluării inițiale, evaluare care măsoară gradul de risc în care se află victimă. În funcție de gradul de risc identificat se decide planul de intervenție, cu implicarea activă a beneficiarului (victima violenței în familie).

(3) Acte necesare admiterii:

Admiterea se face prin:

- a) adresare directă – cerere scrisă însoțită de copii după actele de identitate și/sau orice act care poate dovedi violență (de exemplu: certificat medico-legal, ordin de protecție,etc.);
- b) referire de la altă instituție/persoană – document de seizare și alte acte în funcție de situația concretă.

(4) Condiții de încetare a serviciilor: conform prevederilor contractului de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se respecte demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informate cu privire la exercitarea drepturilor lor;
- i) să li se respecte dreptul la protecție specială, în funcție de situația și nevoile identificate;
- j) să le fie asigurate servicii de consiliere psihologică, reabilitare, reintegrare socială, asistență medicală, consiliere și asistență juridică gratuită, în condițiile legii.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** 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 **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 1. urmărirea modalităților concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formularea de propunerii care să vizeze completarea sau modificarea planului de intervenție sau îmbunătățirea calității serviciilor;
 - 2. asigurarea climatului favorabil dezvoltării personale;
 - 3. asigurarea dezvoltării relațiilor cu comunitatea;
 - 4. promovarea și aplicarea măsurilor de proiecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - 1. informarea beneficiarilor/apărătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - 2. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărora aspecte considerate utile;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea și aplicarea programelor de intervenție individualizate pentru fiecare victimă a violenței în familie;
 - 1. facilitarea accesului la alte servicii de care beneficiarul are nevoie;
 - 2. participarea/initierea la/de campanii de conștientizare a publicului larg cu privire la fenomenul violenței în familie.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 1. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 2. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. evaluarea anuală a personalului;
 - 1. instruirea personalului în vederea folosirii procedurilor utilizate în centru;
 - 2. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
 - 4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social **Centrul pentru prevenirea și combaterea violenței în familie** funcționează cu un număr total de 3 persoane, conform prevederilor Hotărârii, nr. _____, a Consiliului Local al municipiului Cluj-Napoca.

a) personal de conducere: coordonarea activității centrului este asigurată de către șeful Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală;

- b) personal de specialitate : asistent social, psiholog și consilier juridic;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: 0 (serviciile de administrare, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt asigurate de personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală);
- d) voluntari: 0;

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: 0 (coordonarea activității centrului este asigurată de către șeful Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală).

Art. 10. Personal de specialitate

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent social – 1 post -(cod COR :263501);
- b) psiholog- 1 post – (cod COR: 263411);
- c) consilier juridic – 1 post - (cod COR: 261103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) *Asistent social -cod COR-263501:*

- 1) Asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- 1) Evaluează situația potențialilor beneficiari ai centrului și propune includerea lor în programul centrului, respectiv ieșirea din centru;
- 2) Întocmește și completează dosarele victimelor violenței în familie cu toate actele necesare, în termenele stabilite;
- 3) Întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare, rapoarte de vizită, procese verbale ale ședințelor, conform metodologiei și formularelor specifice pentru toți beneficiarii;
- 4) Reevaluează trimestrial, sau de câte ori este nevoie, situația victimelor violenței în familie;
- 5) Tine evidența tuturor actelor din dosarele victimelor violenței în familie și răspunde de arhivarea dosarelor victimelor care nu mai beneficiază de serviciile centrului;
- 6) Completează la zi registrul general de intrări/ieșiri al centrului;
- 7) Întocmește statisticile lunare și trimestriale și le comunică DASM-ului și altor instituții, în funcție de solicitări;
- 8) Menține în permanență legătura cu familiile victimelor violenței dacă acest lucru este în interesul victimei și/sau este convenit cu aceasta;
- 9) Organizează și susține grupuri de suport pentru victimele violenței în familie;
- 10) Asigură servicii pentru victimele violenței în familie cu scopul de a crește capacitatea acestora de a reacționa la orice formă de violență;
- 11) Inițiază și derulează acțiuni de informare a comunității cu privire la fenomenul violenței în familie;
- 12) Urmărește relația dintre victimă și agresor, oferă consiliere în vederea prevenirii revictimizării;
- 13) Asigură derularea etapelor managementului de caz, conform legislației în vigoare;
- 14) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea situației beneficiarilor, planificarea și furnizarea serviciilor pentru aceștia, asigură monitorizarea ;
- 15) Se informează în permanență de noile lucrări de specialitate apărute, de noutățile legislative;
- 16) Inițiază și participă la activitățile de socializare ale beneficiarilor;
- 17) Urmărește modul în care sunt respectate drepturile victimelor violenței în familie și solicită îmbunătățirea activității, dacă observă încălcări ale acestor drepturi;
- 18) Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului;
- 19) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a centrului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

- 20) Colaborează cu celealte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- 21) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 22) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 23) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 24) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 25) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și/sau fizice.

b) Psiholog (cod COR-263411):

- 1) Realizează evaluarea inițială a beneficiarilor noi și reevaluarea periodică a acestora;
- 1) Concepe, redactează și aplică programul de intervenție folosit pentru rezolvarea problemei beneficiarului din punctul de vedere al psihologului;
- 2) Aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii clientului din criză, oferirii de suport, consiliere, psihoterapie;
- 3) Folosește materiale terapeutice-teste, tehnici de consiliere;
- 4) Informează victimă cu privire la nevoile de recuperare/probleme psihologice identificate;
- 5) Completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;
- 6) Inițiază și derulează acțiuni de informare a comunității cu privire la fenomenul violenței în familie;
- 7) Urmărește relația dintre victimă și agresor și oferă consiliere și îndrumarea victimei în vederea prevenirii revictimizării;
- 8) Asigură derularea etapelor managementului de caz, conform legislației în vigoare;
- 9) Organizează și susține grupuri de suport pentru victimele violenței în familie;
- 10) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea situației beneficiarilor, planificarea și furnizarea serviciilor pentru aceștia, asigură monitorizarea ;
- 11) Respectă codul deontologic al psihologului;
- 12) Respectă programarea beneficiarilor în cadrul orarului zilnic;
- 13) Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- 14) Participă la diferite forme de pregătire și perfecționare profesională;
- 15) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- 16) Colaborează cu celealte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- 17) Înaintează propunerile pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 18) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 19) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 20) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor relevante obținute de la client;
- 21) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 22) Îndrumă clientul către serviciul de specilitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 23) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și/sau fizice.

c) *consilier juridic – I post - (cod COR: 261103)*

- 1) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime obligatorii și a prezentului regulament;
- 2) Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- 3) Acordă servicii de informare și consiliere juridică victimelor violenței în familie cu privire la drepturile lor;
- 4) Acordă consultanță de specialitate și consiliere juridică;
- 5) Asigură reprezentarea în instanță sau în raport cu alte instituții/persoane a victimelor violenței în familie, atunci când situația impune acest lucru;
- 6) Întocmește/sprijină victima să întocmească actele procedurale necesare reprezentării drepturilor victimei violenței în familie la organele abilitate;
- 7) Întocmește și răspunde de legalitatea contractelor de servicii încheiate cu beneficiarii centrului;
- 8) Inițiază și derulează acțiuni de informare a comunității cu privire la fenomenul violenței în familie;
- 9) Participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea situației beneficiarilor, planificarea și furnizarea serviciilor pentru aceștia;
- 10) Participă la diferite forme de pregătire și perfecționare profesională;
- 11) Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- 12) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală, precum și din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- 13) Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- 14) Aplică prevederile legale în ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii și P.S.I. precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- 15) Se preocupă de cunoașterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum și aplicarea întocmai a acestor prevederi;
- 16) Păstrează confidențialitatea asupra tutoror informațiilor relevante obținute de la client;
- 17) Formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de client;
- 18) Îndrumă clientul către serviciul de specilitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- 19) Întrerupe activitatea cu clientul numai în situația folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către client a violenței verbale și/sau fizice.

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:
 - a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;
 - c) fonduri externe rambursabil și nerambursabile;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

