

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, prin înființarea
Serviciului Fond Locativ Social, Spații cu Destinație Medicală

Consiliul local al Municipiului Cluj-Napoca întrunit în ședință ordinară,

Examinând proiectul de hotărâre privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, prin înființarea *Serviciului Fond Locativ Social, Spații cu Destinație Medicală* – proiect din inițiativa primarului;

Reținând Referatul de aprobare nr. 421.523/1/25.03.2026 al primarului municipiului Cluj-Napoca, în calitate de inițiator;

Analizând Raportul de specialitate nr. 421.597 din 25.03.2026 al Direcției de Asistență Socială și Medicală, al Direcției Juridice și al Direcției Economice, prin care se propune reorganizarea Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, prin înființarea *Serviciului Fond Locativ Social, Spații cu Destinație Medicală*;

Reținând prevederile art. 2 lit. c), art. 42 din Legea nr. 114/1996 privind locuințele sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale pct. 27 din Anexa 9 la Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.030/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 53 alin. (1) și (2) lit. d), art. 59 alin. (2) din Legea nr. 292/2011 – a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 27¹² alin. (1) și (2) din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 31 alin. (1) lit. a) - d) din H.G. nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 370 alin. (1), (2) și (4), art. 385 alin. (3), art. 390 alin. (1) lit. f) și g), art. 391 alin. (1) și (3) lit. a), art. 407 și art. 409 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 22 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. X pct. 1 din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiilor art. 129, 133 alin. (1), 139 și 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, prin înființarea *Serviciului Fond Locativ Social, Spații cu Destinație Medicală*, cu un număr total de 9 posturi funcții publice.

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. Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art. 4 din Hotărârea nr. 649/2025 privind înființarea serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice „Sfântul Vasile cel Mare”, în structura Direcției de Asistență Socială și Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 4. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredințează Direcția de Asistență Socială și Medicală, prin compartimentele de specialitate.



Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca



Cod	Compartimentul de muncă Denumirea funcției (clasă, grad, treaptă)	Nivel studii	Funcționari publici			Personal contractual			Total posturi	
			Total	din care		Total	din care		conduc.	execuție
				conduc.	execuție		conduc.	execuție		
80	Director executiv	S	1	1					1	
80.1	Director executiv adjunct	S	1	1					1	
801	Serviciul Protecție Socială		16	1	15				1	15
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	2		2					2
	Inspector I/S	S	11		11					11
	Inspector I/P	S	1		1					1
	Consilier juridic I/P	S	1		1					1
801.1.	Centrul de Incluziune Socială					2		2		2
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
802	Serviciul Asistența Persoanelor cu Dizabilități									
			13	1	12	3		3	1	15
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/S	S	8		8					8
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3		3
803	Serviciul Protecția Copilului și Familiei									
			9	1	8	3		3	1	11
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/S	S	4		4					4
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3		3
803.1	Centrul de Resurse pentru Părinți și Copii									
						3		3		3
	Psiholog	S				2		2		2
	Asistent social	S				1		1		1
803.2	Centrul pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Familie									
						4		4		4
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Consilier juridic	S				1		1		1
	Guard	G/M				1		1		1
804	Serviciul Resurse Umane Salarizare		13	1	12	2		2	1	619
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	6		6					6
	Consilier juridic I/S	S	1		1					1
	Inspector I/S	S	2		2					2
	Inspector de specialitate IA	S				1		1		1
	Consilier juridic	S				1		1		1
804.1	Compartiment Monitorizare Asistenți Personali									

	Inspector I/S	S	1		1				1
	Inspector I/P	S	1		1				1
	Inspector I/A	S	1		1				1
	Asistent personal	G/M				605		605	605
805	Serviciul Achiziții Publice, Logistică		4	1	3	13		13	1 16
	Șef serviciu	S	1	1					1
	Consilier achiziții publice I/S	S	3		3				3
	Inspector de specialitate/IA	S				3		3	3
	Inspector de specialitate/I	S				1		1	1
	Șofer	G				3		3	3
	Îngrijitor	G/M				2		2	2
	Muncitor calificat I	G				2		2	2
	Portar	G				2		2	2
806	Serviciul Cabinete Medicale					277,5	1	276,5	1 276,5
	Șef serviciu	S				1	1		1
	Medic primar/Medic stomatolog primar	S				46		46	46
	Medic specialist/ Medic stomatolog specialist	S				16		16	16
	Medic/Medic stomatolog	S				17		17	17
	Asistent medical principal	S/SSD /PL				167		167	167
	Asistent medical	S/SSD /PL				27.5		27.5	27.5
	Registrator medical	M				1		1	1
	Statistician medical	M				1		1	1
	Mediator sanitar	M				1		1	1
807	Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget		11	1	10				1 10
	Șef serviciu	S	1	1					1
	Consilier I/S	S	5		5				5
	Inspector I/S	S	2		2				2
	Consilier I/P	S	2		2				2
	Referent de specialitate/II/S	SSD	1		1				1
808	Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară		8	1	7				1 8
	Șef serviciu	S	1	1					1
	Consilier I/S	S	2		2				2
	Inspector I/S	S	4		4				4
	Expert I/A	S	1		1				1
	Expert local romi	S				1		1	1
808.1	Centrul Social Comunitar					3		3	3
	Asistent social	S				2		2	2
	Psiholog	S				1		1	1
809	Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice		7	1	6	13		13	1 19
	Șef serviciu	S	1	1					1
	Consilier I/S	S	2		2				2
	Inspector I/S	S	4		4				4
	Inspector de specialitate/IA	S				4		4	4
	Inspector de specialitate/ I	S				3		3	3
	Administrator	M				3		3	3
	Referent /IA	M				1		1	1
	Îngrijitor	G				2		2	2
809.1	Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1					5		5	5

	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Fiziokinetoterapeut	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Inspector de specialitate II	S				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809.2	Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2					5		5		5
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Psiholog (Psihoterapeut)	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Asistent medical (fizioterapeut)	PL				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
809.3	Unitatea de Îngrijiri la domiciliu					13		13		13
	Îngrijitori la domiciliu	G/M				12		12		12
	Asistent medical	S				1		1		1
810	Centrul de Zi "Țara Minunilor"					11	1	10	1	10
	Șef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Logoped	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Educator	S				3		3		3
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor I	G				2		2		2
811	Centrul de Servicii Socio-Medicale					14	1	13	1	13
	Șef centru	S				1	1		1	
	Kinetoterapeut	S				4		4		4
	Asistent social	S				1		1		1
	Medic specialist	S				1		1		1
	Psihopedagog social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Logoped	S				1		1		1
	Maseur	PL				2		2		2
	Asistent fiziokinetoterapie	SSD				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
812	Centrul Social de Urgență					10	1	9	1	9
	Șef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				4		4		4
	Îngrijitor	G				1		1		1
	Infirmier	M				1		1		1
813	Centrul de Găzduire Temporară					12	1	11	1	11
	Șef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				2		2		2
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Agent de pază (Guard)	G/M				5		5		5
	Muncitor calificat I	G				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
814	Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”					45	1	44	1	44
	Șef centru	S				1	1		1	

	Asistent social	S				2		2		2
	Psiholog	S				1		1		1
	Fiziokinetoterapeut	S				1		1		1
	Kinetoterapeut	S				3		3		3
	Medic specialist	S				1		1		1
	Asistent medical	S				2		2		2
	Asistent medical	PL				4		4		4
	Asistent medical nutriție dietetică	S				1		1		1
	Infirmier/ă	G/M				21		21		21
	Inspector de specialitate	S				1		1		1
	Muncitor calificat I	G/M				1		1		1
	Bucătar	G/M				5		5		5
	Magaziner	G/M				1		1		1
815	Serviciul Fond locativ social, spații cu destinație medicală		9	1	8				1	8
	Șef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/S	S	1		1					1
	Inspector I/P	S	2		2					2
	Inspector I/A	S	1		1					1
82	Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca									
	Funcții de conducere					42	42		42	
	Funcții de execuție					706		706		706
	Total posturi Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca					748	42	706	42	706
	TOTAL GENERAL: 1.874,5		92	11	81	1792.5	48	1744.5	59	1825.5

Nr. total de funcții publice	92
Nr. total de funcții publice de conducere	11
Nr. total de funcții publice de execuție	81
Nr. total de funcții contractuale de conducere	6
Nr. total de funcții contractuale de execuție	1038.5
Nr. total de funcții contractuale	1044.5
Total posturi DASM (din care 605 posturi AP)	1136.5
Total posturi Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	748
TOTAL GENERAL:	1884.5

DIRECTOR EXECUTIV,
EMILIA BODOCHI

ȘEF SERVICIU,
FLAVIA LEHET

Anexa 1 la Hotărârea nr. 124/2026 conține 4 pagini.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea



Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

PRIMAR

80. Director executiv
1

80.1 Director executiv adjunct
1

82
Spitalul Clinic
Municipal
Cluj-Napoca
748

801
Serviciul
Protecție
Socială
18

801.1.
Centrul de
Incluziune
Socială

802
Serviciul
Asistență
Persoanelor
cu
Dizabilități
16

803
Serviciul
Protecția
Copilului și
Familiei
19

804
Serviciul
Resurse
Umane,
Salarizare
620

804.1
Compartiment
Monitorizare
Asistenți
Personal

805
Serviciul
Achiziții
Publice
și Logistică
17

806
Serviciul
Cabinete
Medicale
277,5

807
Serviciul
Financiar,
Contabilitate,
Buget
11

808
Serviciul
Management
de Proiecte și
Dezvoltare
Comunitară
12

808.1.
Centrul
Social
Comunitar

809
Serviciul
Asistență
Persoanelor
Vârstnice
43

809.1
Centrul de zi
pt.
Seniori nr. 1

809.2
Centrul de zi pt.
Seniori nr. 2

809.3
Unitatea de îngrijiri
la Domiciliu

Centrele de Zi
pentru Seniori
(socializare și
petrecere a
timpului liber)

810
Centrul de zi
„Țara Minunilor”
11

811
Centrul de Servicii
Socio-Medicale
14

812
Centrul Social
de Urgență
10

813
Centrul de Găzduire
Temporară
12

814
Căminul pentru
persoane vârstnice
„Sf. Vasile cel Mare”
45

815
Serviciul Fond
locativ social, spații
cu destinație
medicală
9



Anexa 2 la Hotărârea nr. 124/2026 conține 1 pagină.

Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea

Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca

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

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală,
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca



CAPITOLUL I
INTRODUCERE

Art.1

(1) Direcția de Asistență Socială și Medicală, denumită în continuare DASM, este serviciu public de asistență socială, de interes local, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Cluj-Napoca nr. 846/2007 și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, a Anexei 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile Ordinului M.S. nr. 1.503/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos. Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul serviciului public local se aprobă prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În domeniul asistenței sociale, DASM are rolul de a identifica și a soluționa problemele sociale ale comunității, respectiv protecția drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure defavorizate, persoanelor vârstnice dependente, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în situație de risc social.

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

Art. 2

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 delincent;

(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 reintegrat în familia sa;

(10) colaborează cu DGASPC Cluj în domeniul protecției drepturilor copilului și transmite 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 excludere 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 persoanei 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 deconcentrate în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

(15) susține financiar 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 handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

(17) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

(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 handicap;

(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) propune înființarea și organizarea de servicii sociale, în funcție de nevoile 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) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- (3) elaborează și redactează propuneri de proiecte pentru atragerea de finanțări nerambursabile;
- (4) realizează activitatea financiar-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 antepreșcolar, preșcolar, școlar și universitar (prin cabinetele medicale din creșe, grădinițe, școli, licee, colegii și universități):

- (1) asigură măsurile de profilaxie necesare menținerii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților;
- (2) asigură asistența medicală curativă a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților bolnavi;
- (3) asigură asistența medicală stomatologică pentru preșcolari, elevi și studenți;
- (4) ia măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate orodentară 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 administrativ 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 trimitere la investigații medicale clinice, paraclinice și de laborator și eliberarea prescripțiilor pentru medicamente, pentru elevii și studenții din unitățile de învățământ arondate;
- (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 cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor;
- (13) derulează, cu personalul medical din cabinetele medicale școlare și universitare, activități specifice în cadrul Programelor Naționale de Sănătate.

B. În domeniul asistenței medicale comunitare, urmărește:

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

C. În unitatea sanitară 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 în condițiile legii;
- (2) propune primarului inițierea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul local a 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. 3

Primarul conduce și controlează Direcția de Asistență Socială și Medicală.

Art. 4

(1) Direcția de Asistență Socială și Medicală (acronim DASM) este serviciu public de asistență socială, de interes local, 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 Ministrul 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 a Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca.

Art. 5

(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 – Direcția de Asistență Socială și Medicală, serviciul/codul serviciului/ sediul /punctul de lucru și datele de contact.

Art. 6

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

Art. 7

DASM își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte legi, hotărâri de guvern și acte normative care reglementează domeniul asistenței sociale, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum și în condițiile respectării Ordinului M.S. nr.

1.503/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, precum și a celorlalte acte normative care reglementează transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.,

Art. 8

(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 capacități și competențe pentru integrare socială și asigurarea menținerii 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților cuprinși într-o formă de învățământ.

Art. 9

(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 fiecărei 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, conlucrează 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 căreia, 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 căreia furnizorii de servicii sociale publice și private 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 aceleași 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. 10

DASM dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

Art. 11

(1) Conducerea DASM este asigurată de către directorul executiv și directorul executiv adjunct în calitate de funcționari publici, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Postul de director executiv și de director executiv adjunct 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. 12

În problemele de specialitate, DASM întocmește dispoziții și proiecte de hotărâri, însoțite obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 13

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

Art. 14

(1) Angajarea personalului se face în condițiile legii, de către directorul executiv al DASM, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și a bugetului alocat.

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

Art. 15

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

Art. 16

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. 17

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, 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 din alte bunuri mobile și imobile dobândite în cadrul proiectelor cu finanțări rambursabile, nerambursabile, din donații sau sponsorizări.

CAPITOLUL IV FINANȚAREA DASM

Art. 18

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

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

Art. 19

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

Art. 20

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 domeniu și în limita resurselor financiare disponibile.

Art. 21

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

Art. 22

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. 23

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

Art. 24

(1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul secundar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar 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 bugetul general al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 25

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. 26

(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. 27

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. 28

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.

CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DASM

Art. 29

(1) Primarul conduce și controlează DASM.

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

Art. 30

(1) Conducerea curentă a DASM este asigurată de către directorul executiv și de directorul executiv adjunct, subordonați Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, primarului și secretarului general al 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) delegă 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) aprobă 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) aprobă sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul DASM;

n) organizează compartimentele funcționale și numește conducătorii 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 deconcentrate în vederea dezvoltării de programe de asistență socială și medicală de interes local și pentru implementarea programelor naționale de sănătate;
- w) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- x) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia; organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- y) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau de către primar.

Art. 31

Pentru perioadele de timp în care directorul executiv lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de directorul executiv adjunct, în condițiile legii, și/sau de persoanele care au prevăzute în fișa postului astfel de atribuții.

Art. 32

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

Art. 33

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. 80.1 Director executiv adjunct
3. 801. Serviciul Protecție Socială
 - 801.1. Centrul de Incluziune Socială
4. 802. Serviciul Asistență Persoanelor cu Dizabilități
5. 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
6. 804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare
 - 804.1. Compartiment Monitorizare Asistenți Personali
7. 805. Serviciul Achiziții Publice, Logistică
8. 806. Serviciul Cabinete Medicale
9. 807. Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget
10. 808. Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară
 - 808.1. Centrul Social Comunitar
11. 809. Serviciul Asistență Persoanelor Vârstnice
 - 809.1. Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1
 - 809.2. Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2
 - 809.3. Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu
 - 809.4 Centrele de Zi pentru Seniori (socializare și petrecere a timpului liber)
12. 810. Centrul de Zi „Țara Minunilor”

13. 811. Centrul de Servicii Socio-Medicale
14. 812. Centrul Social de Urgență
15. 813. Centrul de Găzduire Temporară
16. 814. Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”
17. 815. Serviciul Fond locativ social, spații cu destinație medicală
18. 82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Art. 34

(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 Inspecție 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 evidența 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, astfel cum sunt prevăzute la art. 33-54.

Art. 35 Serviciul Protecție Socială

(1) Serviciul Protecție Socială (cod serviciu 801) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct, al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Protecție Socială este de a implementa politicile 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) Obiectivele Serviciului Protecție Socială sunt:

- 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 capacități 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 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) Atribuțiile Serviciului Protecție Socială sunt:

1. punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte 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 financiar 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 nonprofit 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 integrantă 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, incluziune 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 și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 36 Centrul de Incluziune Socială

(1) Centrul de Incluziune Socială (cod compartiment 801.1) este un serviciu social furnizat în comunitate, fără personalitate juridică, aflat în subordinea Serviciului Protecție Socială din structura DASM.

(2) Sediul Centrului de Incluziune Socială este în municipiul Cluj-Napoca, str. Venus fn.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Incluziune Socială.

(4) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul Centrului de Incluziune Socială, 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 supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

(6) Obiectivele Centrului de Incluziune Socială sunt:

a) creșterea gradului de ocupare a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

b) prevenirea și reducerea fenomenului excluziunii sociale a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

c) îmbunătățirea condițiilor de viață și muncă a persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

d) oferirea de soluții în rezolvarea problemelor profesionale ale persoanelor sau familiilor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

e) conștientizarea importanței formării profesionale de către persoanele sau familiile marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială.

f) 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;

g) îndrumarea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială în alegerea profesiei;

h) oferirea alternativelor de pregătire profesională pentru persoanele marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială;

i) sprijinirea persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială interesate în planificare și reușită profesională;

j) asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială la informații privind ocupațiile, 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;

k) asigurarea accesului persoanelor marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare și excluziune socială la:

l) consiliere profesională;

m) servicii de formare profesională;

n) servicii de certificare a competențelor dobândite pe căi non-formale;

o) 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.

(9) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate - Centrul de Incluziune Socială, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 Serviciul Asistența Persoanelor cu Dizabilități

(1) Serviciul Asistența Persoanelor cu Dizabilități (cod serviciu 802) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Asistența Persoanelor cu Dizabilități este de a promova, respecta și garanta drepturilor persoanelor cu dizabilități în vederea asigurării integrării și incluziunii sociale a acestora.

(3) Obiectivul serviciului este de a asigura creșterea calității vieții persoanelor cu dizabilități prin:

a) dezvoltarea de servicii și acțiuni sociale care să asigure aplicarea legislației din domeniul asistenței sociale pentru persoanele cu nevoi speciale – persoane 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 nevoi speciale/cu dizabilități și familiile acestora;

e) 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.

(4) Atribuțiile Serviciului Asistența Persoanelor cu Dizabilități sunt:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specific care privesc asigurarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;

c) asigurarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică și administrativă;

d) elaborarea statisticilor din domeniul de activitate necesare realizării și implementării politicilor publice;

e) evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acesteia;

f) identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor cu dizabilități în mediul familial natural și în comunitate;

g) protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau social nu au posibilitatea să-și asigure nevoile și să-și dezvolte propriile capacități și competențe;

- h) 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.);
- i) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- j) asigurarea prin instrumente și activități specifice asistenței sociale, a prevenirii și combaterii situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială;
- k) asigurarea relaționării cu serviciile publice și/sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței persoanelor cu dizabilități;
- l) realizarea și actualizarea evidenței beneficiarilor de măsuri de asistență socială la domiciliu;
- m) susținerea și dezvoltarea de servicii sociale comunitare, colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, inițierea de parteneriate, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora, marginalizate social sau aflate în situații de risc de marginalizare;
- n) oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor deservicii sociale acreditate, pentru categoriile de persoane cu dizabilități;
- o) colaborarea cu structurile din teritoriu ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- p) asigurarea suportului tehnic pentru susținerea realizării activităților de asistență socială la domiciliu sau în instituții;
- q) întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și complexe precum și a planurilor de intervenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) asigurarea sprijinului categoriilor de persoane cu dizabilități pentru accesarea serviciilor sociale oferite de asistenții personali;
- s) asigurarea accesului la drepturi/beneficii/prestații sociale prevăzute de legislația în vigoare, pentru persoanele cu dizabilități din municipiul Cluj-Napoca (indemnizație lunară, asistent personal, transport gratuit, card – legitimație de parcare, etc);
- t) asigurarea colaborării cu D.G.A.S.P.C Cluj privind acordarea drepturilor persoanelor cu dizabilități precum și transmiterea dosarelor acestora în vederea admiterii în Centre de îngrijire și asistență;
- u) stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- v) 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;
- w) deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției;
- x) facilitarea misiunilor autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- y) asigurarea arhivării documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 38 Serviciul Protecția Copilului și Familiei

- (1) Serviciul Protecția Copilului și Familiei (cod serviciu 803) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
- (2) Scopul serviciului este de a identifica nevoile de natură socială ale familiei și ale individului, prevenirea încălcării drepturilor copiilor, apariției comportamentelor abuzive și neglijării, prin oferirea de servicii sociale primare și specializate, atât la nivel individual, cât și familial.
- (3) Obiectivele Serviciului Protecția Copilului și Familiei:
 - a) menținerea copiilor în familie prin asigurarea activităților de prevenire a separării copilului de familie;
 - b) asigurarea activității de prevenire a situațiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului din familie;
 - c) respectarea drepturilor și promovarea incluziunii sociale a copiilor aflați în situații de vulnerabilitate;

- d) prevenirea și combaterea oricăror forme de violență împotriva copiilor;
- e) încurajarea participării copiilor la luarea deciziilor care îi privesc ;
- f) îmbunătățirea continuă a accesului tuturor copiilor la servicii de calitate ;
- g) creșterea gradului de cunoaștere și de conștientizare de către copii și familiile acestora a drepturilor și responsabilităților lor și a serviciilor pe care aceștia le pot accesa ;
- h) dezvoltarea competențelor parentale în ceea ce privește creșterea, îngrijirea și educarea copiilor;
- i) conștientizarea de către copii, familie și comunitate a efectelor grave ale consumului de droguri sau de alte substanțe nocive în rândul copiilor.

(4) Atribuțiile Serviciului Protecția Copilului și Familiei sunt:

- a) pune în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice din domeniul protecției copilului și familiei;
- b) elaborează statisticilor din domeniul de activitate necesare realizării și implementării politicilor publice;
- c) monitorizarea și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- d) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- e) efectuează formalitățile administrative pentru înregistrarea nașterii copilului părăsit într-o instituție sanitară și a copilului găsit;
- f) întocmește planurile de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinții săi și urmărește realizarea obiectivelor propuse;
- g) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- h) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și acordă aceste servicii, în condițiile legii;
- i) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- j) 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 delinquent;
- k) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii;
- l) înaintează propuneri în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- m) 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 reintegrat în familia sa;
- n) identifică situațiile de vulnerabilitate ale copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate, notifică părinții în vederea desemnării persoanei care se va ocupa de îngrijirea copilului;
- o) informează și consiliază persoana delegată de instanță pe durata lipsei părinților plecați la muncă în străinătate cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- p) monitorizează situația copiilor ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
- q) monitorizează cazurile de violență în familie din unitatea teritorială deservită; asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- r) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și îndrumă părțile spre servicii de specialitate;
- s) monitorizează relațiile personale cu copilul pe o perioadă de șase luni la solicitarea părintelui lezat prin nerespectarea programului de relații cu copilul stabilit de instanța sau convenit de părinți;
- t) sprijină victimele violenței în familie, inclusiv prin orientare către programe de recuperare a sănătății și de reinserție socială;
- u) asistă agresorii victimelor violenței în familie prin înlesnirea accesului la tratamente psihologice, respectiv psihiatrice, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;
- v) realizează managementul de caz în domeniul protecției copilului și al violenței în familie pe componenta de prevenire;
- w) 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 local, național și internațional;

- x) elaborează programe cu caracter educativ, informare, prevenție la nivel comunitar în funcție de nevoile semnalate și identificate la nivel local;
- y) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- z) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z1) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 39 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 Resurse pentru Părinți și Copii este în municipiul Cluj-Napoca, str. I.C. Brătianu, nr. 45.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Protecția Copilului și Familiei, 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 îmbunătățească 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 părinților acestora/rude/alte persoane importante pentru copil/adolescent, adecvate vârstei, 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 îmbunătățească abilitățile parentale ale beneficiarilor adulți.
- (7) Beneficiarii centrului sunt copiii, adolescenții 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):

- a) servicii de evaluare (evaluarea nevoilor copilului/adolescentului și ale familiei acestuia);
- b) servicii de consiliere psihologică și socială, individuală și de grup; servicii de autocunoaștere și dezvoltare personală pentru copii/adolescenți;
- c) servicii de educație parentală; servicii de acompaniere; 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. 40 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 și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Protecția Copilului și Familiei, 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 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 consiliere 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 privește activitățile centrului cât și cu privire la drepturile și obligațiile victimelor violenței în familie), servicii de evaluare a riscului în care se află victima, servicii de consiliere socială, psihologică și juridică, servicii de acompaniere, 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. 41 Serviciul Resurse Umane, Salarizare

(1) Serviciul Resurse Umane, Salarizare (cod serviciu 804) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Resurse Umane, Salarizare este de a valorifica potențialul și capacitățile resursei umane prin adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele și sarcinile DASM și Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

(3) Obiectivul Serviciului Resurse Umane, Salarizare este de a asigura creșterea calității serviciilor prin profesionalism, eficiență și eficacitate.

(4) Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Salarizare:

a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative specifice funcției publice și personalului contractual;

b) asigură planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea, dezvoltarea, și perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale și motivarea muncii;

c) 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;

d) efectuează și comunică instituțiilor abilitate, situațiile statistice privind personalul angajat/numit;

e) întocmește sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea serviciului/direcției;

f) întocmește statele de funcții pentru personalul aparatului propriu, pentru personalul din cadrul Serviciului cabinete medicale, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

g) urmărește actualizarea fișelor de post și în acest scop transmite departamentelor 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;

h) întocmește proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al DASM conform înaintate de șefii compartimentelor de muncă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, în condițiile legii;

i) stabilește criteriile care stau la baza evaluării activității depuse de angajați, 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;

j) întocmește anual planul de perfecționare profesională, în vederea instruirii personalului angajat/numit;

k) 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;

l) 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;

m) stabilește salariile de bază, indemnizațiile de conducere, gradația de vechime în muncă, sporurile pentru condiții de muncă, precum și alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;

n) certifică legalitatea și propune spre aprobare acordarea altor drepturi și compensări indirecte prevăzute de lege;

o) verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezență;

p) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat și soluționează corespondența curentă;

q) 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;

r) supraveghează și controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaților, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizați sau utilizați inefficient;

s) urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, a controlului medical anual obligatoriu și a altor concedii de către salariați, conform legii;

t) asigură arhivarea și păstrarea propriilor documente create, pe categorii și termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic;

u) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DASM pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor care revin Serviciului Resurse Umane Salarizare;

v) asigură organizarea instructajelor periodice a asistenților personali și monitorizarea rezultatelor activității acestora;

w) apără, prin consilierul juridic, drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;

x) asigură, prin consilierul juridic, vizarea de legalitate și/sau contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii;

y) asigură, prin consilierul juridic, asistență, consiliere și consultanță juridică celorlalte servicii și compartimente din cadrul DASM;

z) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z1) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z2) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii/legislația în domeniul funcției publice/în materie de salarizare.

Art. 42 Compartiment Monitorizare Asistenți Personali

(1) Serviciul social Compartiment Monitorizare Asistenți Personali (cod compartiment 804.1) este înființat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în subordinea Serviciului Resurse Umane Salarizare din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală. Compartimentul Monitorizare Asistenți Personali se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Scopul Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali din cadrul Serviciului Resurse Umane Salarizare este de a asigura protecție persoanei cu handicap grav, prin angajarea unui asistent personal, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(3) Beneficiarii Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali sunt persoane încadrate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, într-o categorie de persoane cu handicap grav, care locuiesc pe raza municipiului Cluj-Napoca.

(4) Finanțarea cheltuielilor Compartimentului Monitorizare Asistenți Personali se asigură, în condițiile legii, din bugetul de stat și bugetul local al municipiului Cluj-Napoca.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu, Compartiment Monitorizare Asistenți Personali, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43 Serviciul Achiziții Publice și Logistică

(1) Serviciul Achiziții Publice și Logistică (cod serviciu 805) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Achiziții Publice și Logistică este de a asigura buna funcționare a tuturor departamentelor DASM în vederea acordării unor servicii de calitate cetățenilor municipiului Cluj-Napoca.

(3) Obiectivele Serviciului Achiziții Publice și Logistică sunt:

- a) gestionarea eficientă a întregului patrimoniu al DASM;
- b) îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților DASM;
- c) facilitarea accesului populației municipiului Cluj-Napoca la serviciile oferite de DASM.

(4) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Logistică în domeniul achizițiilor publice:

- a) punerea în aplicare a prevederilor legislației în domeniul achizițiilor publice;
- b) elaborează Strategiei 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 păstrează 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.

(5) Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Logistică 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 acesteia, 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 desfășoară 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 aparaturii din dotare;
- f) urmărește direct, lucrările de întreținere, zugrăveli, reparații, 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, rețeaua de calculatoare, elemente active de rețea, switchuri, hub-uri, media convectoare, serverele stațiile 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 financiar, 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;
- l) 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, lucrări de întreținere curentă a instalațiilor în clădirile pe care le administrează/le are în folosință;
- o) coordonează programele de distribuție ale alimentelor (POAD, Programul "Alimente" al Primăriei municipiului Cluj-Napoca și alte programe similare);
- p) asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) identifică și evaluează riscurile de incendiu în unitate;
- r) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- s) asigură aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) prevede fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- u) întocmește contracte de servicii pentru verificarea și repararea mijloacelor de stins incendii;
- v) stabilește atribuțiile pentru salariați și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii;
- w) prezintă documentele solicitate și oferă informațiile solicitate de inspectorii de protecție a muncii în timpul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- x) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă.
- y) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z1) execută și alte lucrări dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art. 44 Serviciul Cabinete Medicale

(1) Serviciul Cabinete Medicale (cod serviciu 806) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct 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) Scopul Serviciului Cabinete Medicale este de menținere a stării de sănătate în colectivitățile din unitățile de învățământ.

(3) Obiectivele Serviciului Cabinete Medicale sunt:

a) depistarea precoce a afecțiunilor acute și cronice la, antepreșcolari, preșcolari, elevi și studenți;

b) formarea unui stil de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților;

c) respectarea condițiilor igienico-sanitare în unitățile de învățământ.

(4) Atribuțiile personalului din cabinetele de medicină generală 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 colectivități;

b) implementarea Programelor Naționale de Sănătate;

c) furnizarea de servicii medicale preventive în unitățile de învățământ;

d) furnizarea de servicii medicale curative antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților;

e) asigurarea urgențelor medicale în colectivități;

f) examinarea periodică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuro-psihică și pentru depistarea precoce a eventualelor afecțiuni;

g) acțiuni de educație pentru sănătate, prin promovarea unui stil de viață sănătos în rândul preșcolarilor, elevilor și studenților;

h) supravegherea respectării condițiilor de igienă individuală și colectivă în unitățile de învățământ;

i) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

j) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

k) execută și alte lucrări dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii;

l) activități preventive la nivelul colectivităților:

1. vaccinarea elevilor și studenților, conform Planului Național de imunizări;

2. supravegherea epidemiologică a colectivităților prin triajele epidemiologice zilnice din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari și după fiecare vacanță în colectivitățile de elevi și studenți;

3. depistarea și supravegherea focarelor de boli infecto-contagioase din colectivități;

4. chimioprofilaxia contactilor;

5. acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție/dezinsecție) în focarele din creșe, grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

6. constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice,

7. supravegherea zilnică a respectării condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;

8. supravegherea alimentației antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților prin verificarea alimentelor care urmează a fi supuse prelucrării în vederea pregătirii produselor alimentare finite, vizarea meniurilor din creșe, grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuarea de anchete alimentare statistice periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

9. verificarea zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar din creșe, grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare;

10. urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

11. examinările medicale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare sau definitive și administrarea vaccinurilor obligatorii cuprinse în schema națională de imunizări și supravegherea apariției reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

12. examinări medicale periodice și de bilanț în vederea stabilirii diagnosticului de dezvoltare fizică și neuro-psihică a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate, orientării școlar-profesionale la terminarea ciclului gimnazial și liceal și depistării precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile;

13. 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 profesionale, instruire ale personalului didactic și administrativ, cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață);

14. examinări medicale în vederea 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; acordarea primului ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate și activități curative:

a) examinarea, tratamentul și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și a studenților bolnavi;

b) 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;

c) 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 personalului din cabinetele de medicină dentară:

a) aplică măsuri de igienă orodentare, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;

b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;

c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;

d) urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;

e) urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;

f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;

g) examinează paradonțul 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-paradontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și paradontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;

k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;

l) efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor 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 orodentare 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 aprovizionarea cu instrumentar, materialele sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;

s) raportează anual starea de sănătate orodentară a elevilor din colectivitățile arondate.

Art. 45 Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget

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

(2) Scopul Serviciului financiar, contabilitate, buget este de a asigura funcționarea DASM din punct de vedere financiar, contabil și bugetar, respectând prevederile legale în vigoare.

(3) Obiectivul Serviciului financiar, contabilitate, buget este de a asigura un management al resurselor financiare fundamentat pe principiile economicității, eficienței și eficacității.

(4) Atribuțiile Serviciului financiar, contabilitate, buget:

- a) pune în aplicare a prevederilor legale în vigoare și a celorlalte acte normative specifice domeniului financiar, contabil, buget,
- b) realizează activitățile economico-financiare a DASM;
- c) asigură și răspunde de activitatea de control financiar 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 financiar de către instituțiile abilitate;
- l) stabilește drepturile 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 handicap 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, bilanța sintetică, bilanța 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 evidența 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 corespondența curentă, specifică;
- z1) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția

- acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- z2) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z3) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 46 Serviciul Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară

(1) Serviciul management de proiecte și dezvoltare comunitară (cod serviciu 808) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și în organigramă, aprobate 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) Atribuțiile Serviciului management de proiecte și dezvoltare comunitară:

- a) stabilește ierarhia obiectivelor și a ținutelor 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 organisme 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) implementează programe și măsuri cu caracter social la nivel local în funcție de problemele identificate;
- m) coordonează activități de facilitare comunitară;
- 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 incluziunea socială a grupurilor vulnerabile (romi, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, etc);
- p) coordonează măsurile necesare pentru implementarea la nivel local a acțiunilor prevăzute în cadrul Strategiei Guvernului României de incluziune 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 romeni 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 corespondența 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;
- z1) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;
- z2) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;
- z3) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 47 Centrul Social Comunitar

(1) Serviciul social furnizat în comunitate, Centrul Social Comunitar (cod serviciu 808.1), este înființat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și funcționează în structura Serviciului Management de Proiecte și Dezvoltare Comunitară din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală,

(2) Scopul serviciului social Centrul Social Comunitar este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, potrivit prevederilor art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul centrului se vor implementa și dezvolta servicii multisectoriale în vederea îmbunătățirii calității vieții persoanelor, familiilor și comunităților aflate în vulnerabilitate. Furnizarea serviciilor sociale în cadrul centrului este strâns legată de abordarea sistemică a nevoilor persoanelor, familiilor și comunităților aflate în risc de sărăcie și excludere socială.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul Social Comunitar sunt: persoane, familii și comunități aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

(4) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Cluj-Napoca, respectiv al Direcției de Asistență Socială și Medicală;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate, Centrul Social Comunitar, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48 Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice

(1) Serviciul Asistența Persoanelor Vârstnice (cod serviciu 809) este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Scopul Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice este de a asigura creșterea calității vieții persoanelor vârstnice, a persoanelor vârstnice aflate în situație de risc, imobilizate la pat sau la domiciliu.

(3) Obiectivele Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice:

- 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 organizațiile 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 capacități 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.

(4) Atribuțiile Serviciului asistența persoanelor vârstnice:

- 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 asistenței sociale ;
- 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) colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile, în vederea asigurării acordării și diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure și familiile marginalizate social sau aflate în situații de risc, în funcție de realitățile locale;
- m) oferirea de consiliere, îndrumare metodologică și sprijin sectorului ONG și furnizorilor de servicii sociale acreditate, care oferă servicii sociale persoanelor vârstnice;
- n) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- o) 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;

p) colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local la domiciliul persoanelor vârstnice dependente;

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 îngrijitori la domiciliu individual, sau în rețea, în condițiile legislației specifice în vigoare;

s) identificarea și întocmirea evidenței persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

t) consilierea și informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

u) evaluarea situației persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii agravării situației de independență;

v) stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

w) 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;

x) 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;

y) întocmirea anchetelor sociale, a evaluării inițiale și a planului de intervenție, necesare la admiterea persoanelor vârstnice în centrele de îngrijire și asistență;

z) deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituției;

z1) facilitează misiunile autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva serviciului;

z2) asigură arhivarea documentelor repartizate și a documentelor realizate în cadrul serviciului, conform actelor normative în vigoare;

z3) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, în condițiile legii.

Art. 49 Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1

(1) Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1 (cod serviciu 809.1) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistență Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

(2) Sediul Centrului de Zi pentru Seniori nr. 1 este în municipiul Cluj-Napoca str. Șt. O. Iosif, nr.1-3.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Asistență Persoanelor Vârstnice, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1.

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

a) parter: sala de reuniuni, sala multifuncțională, sală de lectură, birou coordonator, cabinet psihologic, bucătărie și chichinetă, trei grupuri sanitare;

b) etaj I: trei săli pentru kinetoterapie, o sală pentru fizioterapie, un cabinet de educație pentru sănătate, două vestiare cu dușuri;

c) etaj II: sala de pictură, sala de lucru manual, sală de relaxare, centrala termică, chichinetă, două grupuri sanitare și o magazie;

d) facilități destinate persoanelor cu dizabilități, respectiv un lift accesibil și persoanelor cu mobilitate redusă și patru dintre grupurile sanitare sunt adaptate necesităților persoanelor cu dizabilități;

e) curte cu gazon, amenajată cu două mese de șah și opt bănci de lemn.

(5) Scopul Centrului de Zi pentru Seniori 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 Seniori 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 Seniori nr. 1:

a) consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, socializare și activități culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc)

b) terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie;

c) revalorizare personală și socială;

d) acțiuni caritabile.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Zi pentru Seniori nr. 1, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 50 Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2

(1) Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2 (cod serviciu 809.2) este un serviciu social de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

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

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2.

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

a) parter: sala de reuniuni, sala de fizioterapie și cabinet educație pentru sănătate;

b) etaj I: sala multimedia; sala de kinetoterapie, vestiar;

c) etaj II: sala de lectură și spații de depozitare;

d) grupuri sanitar pentru bărbați și femei și spații cu cabine de duș.

(5) Scopul Centrului de Zi pentru Seniori 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 Seniori 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 Seniori nr. 2 :

a) consiliere și informare, consiliere psihologică și suport emoțional, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, socializare și activități culturale (mese rotunde, întâlniri tematice, participare la evenimente și spectacole, expoziții, excursii/drumeții, etc)

b) terapii de recuperare fizică și menținerea optimă a stării de sănătate prin kinetoterapie și fizioterapie;

c) revalorizare personală și socială, acțiuni caritabile.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centrul de Zi pentru Seniori nr. 2, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51 Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu

(1) Unitatea Îngrijiri la Domiciliu (cod serviciu 809.3) este un serviciu social furnizat la domiciliu, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistența Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

(2) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului de serviciu, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile prin Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu.

(3) Scopul Unității de Îngrijiri la Domiciliu este de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(4) Obiectivele Unității de Îngrijiri la Domiciliu :

- a) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate la domiciliul persoanelor vârstnice;
- b) menținerea autonomiei funcționale în propria locuință;
- c) revenirea marginalizării sociale și oferirea de sprijin pentru reintegrare socială.

(5) Servicii oferite prin Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu: servicii sociale specializate de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice în scopul prevenirii instituționalizării acestora;

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

Art. 52 Centrele de Zi pentru Seniori

(1) Centrele de Zi pentru Seniori sunt servicii sociale de zi, fără personalitate juridică, în structura Serviciului Asistență Persoanelor Vârstnice din cadrul DASM.

În structura Serviciului Asistență Persoanelor Vârstnice funcționează 10 Centre de Zi pentru Seniori:

- 1. Centrul de Zi pentru Seniori Zorilor, str. Louis Pasteur, nr. 77;
- 2. Centrul de Zi pentru Seniori Horea, str. Horea, nr. 108;
- 3. Centrul de Zi pentru Seniori Mănăstur, str. Arinilor, nr. 11;
- 4. Centrul de Zi pentru Seniori Gheorgheni, alea Detunata fn.
- 5. Centrul de Zi pentru Seniori Mărăști, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
- 6. Centrul de Zi pentru Seniori Someșeni, str. Traian Vuia nr. 41;
- 7. Centrul de Zi pentru Seniori Grigorescu, str. Gen. Eremia Grigorescu nr. 134;
- 8. Centrul de Zi pentru Seniori Cinema Mărăști, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A;
- 9. Centrul de Zi pentru Seniori Dacia, str. Bucegi, nr. 11;
- 10. Centrul de Zi pentru Seniori Observator, str. Observatorului nr. 1-3.

(2) Scopul Centrelor de Zi pentru Seniori este de prevenire a marginalizării și excluziunii sociale, promovarea îmbătrânirii active a pensionarilor, de promovare a incluziunii sociale a vârstnicilor din municipiul Cluj-Napoca și creșterea gradului de incluziune socială și asigurarea participării sociale active și demne a acestora la viața comunității.

(3) Obiectivele Centrelor de Zi pentru Seniori urmăresc îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din municipiul Cluj-Napoca și punerea în valoare a potențialului profesional și experienței de viață ale seniorilor, importantă resursă comunitară.

(4) Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale de zi, respectiv a Centrelor de Zi pentru Seniori, se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 53 Centrul de Zi "Țara Minunilor"

(1) Centrul de Zi „Țara Minunilor” (cod serviciu 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, cu acces și din str. Branului, nr. 14.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în Centrul de zi „Țara Minunilor”.

(4) Centrul de Zi „Țara Minunilor” funcționează într-un imobil structurat pe două nivele, după cum urmează:

- a) 4 săli pentru activități educative cu o capacitate de 33 de locuri;
- b) sală multifuncțională pentru activități comune, activități de grup, activități de recreere, de

socializare sau ședințe cu părinții;

- c) bucătărie și spațiu pentru servirea mesei ;
- d) grupuri sanitare, dușuri, spațiu tehnic, spălătorie, magazie;
- e) cabinet medical, cabinet psihologic, cabinet psihopedagogic și logopedic.

(5) Scopul Centrului de Zi „Țara Minunilor” este acela de a facilita integrarea socială și educațională a copiilor din familiile beneficiare, în colaborare cu celelalte structuri ale DASM, precum și cu alți furnizori de servicii sociale publice ori privați, care acționează în același scop, pentru prevenirea separării copilului de familie sau prin activități socio-psiho-pedagogice, educație non-formală, recreere-socializare, consiliere, sprijin atât pentru copiii beneficiari cât și pentru părinți sau reprezentanții legali din comunitatea Pata Rât și Cartierul Someșeni.

(6) Obiectivele Centrului de Zi „Țara Minunilor”:

a) prevenirea instituționalizării copiilor de vârstă preșcolară din comunitatea Pata Rât și cartierul Someșeni;

b) inserția în învățământul de masă în momentul împlinirii vârstei școlare;

c) facilitarea accesului către grădinițele din oraș;

d) reinserția socială a familiilor;

e) susținerea reintegrării în familie a copiilor de vârstă preșcolară;

(7) Servicii oferite în Centrul de Zi „Țara Minunilor”:

a) îngrijire și educație adecvate, pentru copiii de vârstă 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 vârstei, 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.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de Zi „Țara Minunilor” se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 54 Centrul de Servicii Socio-Medicale

(1) Centrul de Servicii Socio-Medicale (cod serviciu 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 și/sau directorul executiv adjunct 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 curățenie, oficiu personal.

(5) Scopul Centrului de Servicii Socio-Medicale este de a preveni instalarea dizabilității prin intervenție precoce de recuperare neuro-psiho-motorie cât și prin recuperarea deficitelor apărute în sfera dezvoltării neurologice, psihice și motorii la copiii cu vârsta 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 demnității 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, înot 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 copiii 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. 55 Centrul Social de Urgență

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

(2) Sediul Centrului Social de Urgență este în municipiul Cluj-Napoca str. Dragoș-Vodă, nr. 36-38.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în 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:

- a) 3 dormitoare pentru familii, 2 dormitoare pentru bărbați și 2 dormitoare pentru femei;
- b) grupuri sanitare, dușuri, izolator;
- c) 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 dezinstituționalizate, 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 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 Social de Urgență se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56 Centrul de Găzduire Temporară

(1) Centrul de Găzduire Temporară (cod serviciu 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 și/sau directorul executiv adjunct 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:

- a) 4 dormitoare pentru bărbați;
- b) grupuri sanitare și dușuri;
- c) 2 izolatoare, cu grupuri sanitare și dușuri;
- d) 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 reinsertiei 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 reinsertie socială pentru persoanele aflate în risc social (persoane dezinstituționalizate, 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.

Art. 57 Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”

(1) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare” (cod serviciu 814) este un serviciu social cu cazare, fără personalitate juridică, în structura DASM.

(2) Sediul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare” este în municipiul Cluj-Napoca, str. Calea Baciului, nr. 18.

(3) Directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct al DASM, prin intermediul șefului de centru, asigură conducerea, îndrumarea și controlul personalului care acordă serviciile în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”.

(4) Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare” funcționează într-un imobil structurat pe 4 nivele (subsol, parter și două etaje), dispune de 70 de locuri de cazare și are prevăzute următoarele spații:

a) camere de cazare, fiecare cu grup sanitar propriu;

b) alte spații amenajate: recepție, cabinete medicale, cabinete de consiliere, sală de kinetoterapie, sală de fizioterapie, cabinete medicale, birouri, spațiu tehnic, spălătorie, magazie, bucătărie, oficiu, sală de mese, sală de sport, sală de festivități, cameră mortuară, spații tehnice, parking, etc.

(5) Scopul Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare” este îngrijirea persoanelor vârstnice dependente din municipiul Cluj-Napoca, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații ce pot afecta viața și integritatea fizică a acestora sau pot determina marginalizare și excluziune socială.

(6) Obiectivele Căminului pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”:

a) asigurarea nivelului maxim posibil de autonomie și siguranță pentru persoanele vârstnice îngrijite;

b) oferirea condițiilor de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanelor vârstnice;

c) menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d) stimularea participării persoanelor vârstnice la viața socială;

e) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f) asigurarea supravegherii și îngrijirii medicale necesare;

g) prevenirea și tratarea consecințelor legate de procesul de îmbătrânire.

(7) Principalele servicii oferite în Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare”:

a) cazare pe perioadă nedeterminată;

b) hrană;

c) îngrijire personală;

d) supraveghere;

e) îngrijiri medicale;

f) asistență socială;

g) consiliere psihologică;

h) socializare, activități culturale și religioase;

i) terapii de recuperare fizică și psihică, ocupaționale, etc.;

j) altele: spălătorie, călătorie, alte activități administrative.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Căminul pentru persoane vârstnice „Sf. Vasile cel Mare” se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 58 Serviciul Fond locativ social, spații cu destinație medicală

(1) **Serviciul Fond locativ social, spații cu destinație medicală (cod serviciu) 815** este subordonat directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct al DASM și funcționează cu personalul prevăzut în statul de funcții și organigramă, aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

- a) administrarea bunurilor imobile (clădiri și terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale și care potrivit destinației sunt/vor fi atribuite beneficiarilor Legii nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare, respectiv locuințe sociale și unități de locuit situate în municipiul Cluj-Napoca str. Platanilor F.N.;
- b) administrarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în care funcționează cabinete medicale;
- c) păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor având ca obiect bunuri imobile (clădiri și terenuri) aflate în patrimoniul/administrarea autorității locale și în evidența serviciului (locuințe sociale, unități de locuit situate în municipiul Cluj-Napoca str. Platanilor F.N și spații cu altă destinație decât cea de locuință în care funcționează cabinete medicale);
- d) crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- e) verificarea respectării clauzelor contractuale, conform procedurilor, respectiv a obiectului contractelor;

(3) Atribuțiile compartimentului de muncă:

- a) întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la bunurile imobile/contractele aflate în evidența sa;
- b) instrumentează solicitările formulate de către persoane fizice pentru locuințe sociale, unități locative situate pe str. Platanilor FN și respectiv pentru cabinete medicale;
- c) solicită compartimentului de specialitate din cadrul Direcției Patrimoniul municipiului și Evidența Proprietății, efectuarea demersurilor de actualizare a datelor, în cazul în care documentațiile de întăbulare nu reflectă realitatea din teren;
- d) instrumentează și soluționează cererile privind transcrierile contractelor;
- e) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale din punct de vedere al patrimoniului pentru imobilele aflate în evidența sa;
- f) întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- g) efectuează demersurile privind asigurarea plății utilităților către Asociațiile de proprietari aferente imobilelor aflate în evidența sa;
- h) înaintează spre aprobare solicitările și documentațiile aferente privind cererile de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în care funcționează cabinete medicale;
- i) verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale tehnice, din punct de vedere al patrimoniului, de către beneficiarii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în care funcționează cabinete medicale;
- j) ține evidența tehnică a contractelor instrumentate, a documentației și corespondenței aferente acestora;
- k) ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe sociale, instrumentează documentele depuse de solicitanți, înaintează documentațiile comisiilor în vederea întocmirii listelor anuale de priorități pentru locuințele sociale;
- l) înaintează contestațiile formulate împotriva listelor provizorii de priorități Comisiilor de contestații;
- m) instrumentează problematica arhivării documentelor gestionate;
- n) întocmește ordinea de zi a Comisiilor mixte și înaintează acestora documentațiile aferente;
- o) întocmește contractele de închiriere și actele adiționale vizând imobilele din evidențele sale, conform hotărârilor Consiliului local;
- p) ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul DASM (Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget) în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului

administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;

- în caz de sesizare de către Serviciul Financiar, Contabilitate, Buget care urmărește clauzele de natură pecuniară, a împrejurării nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/denunțare a contractelor și transmite toate actele necesare consilierilor juridici din cadrul DASM, în vederea promovării litigiilor;

- efectuează, conform procedurilor, toate demersurile privind preluarea posesiei imobilelor cu destinația de locuință socială, ca urmare a unor hotărâri judecătorești/dispoziții ale primarului municipiului Cluj-Napoca;

- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;

- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

(4) Responsabilități:

- răspunde de administrarea bunurilor imobile aflate în evidența serviciului cu destinația de locuințe sociale, respectiv unitățile locative din str. Platanilor FN, precum și a spațiilor cu destinație medicală;

- răspunde de urmărirea clauzelor contractelor care au ca obiect bunuri imobile (clădiri și terenuri), în conformitate cu procedurile;

- răspunde de asigurarea cadrului organizatoric administrării bunurilor imobile din evidența sa.

- răspunde de întocmirea listelor anuale de priorități pentru locuințele sociale.

(5) Competențele (autoritatea) serviciului:

- supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifică a serviciului;

- prezintă prin informări/rapoarte de specialitate toate informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii deliberativului local prin proiecte de hotărâri privind închirierea sau alte forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor din evidențe;

- întocmește contractele de închiriere a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;

- în situația în care locatarii schimbă obiectul de activitate/destinația imobilului, cedează folosința bunului/încheie contracte de asociere sau închiriere cu terți, modifică structura spațiului fără acordul autorității locale, nu întrețin spațiul, inițiază procedura de reziliere, conform procedurilor interne;

- pregătește și înaintează consilierilor juridici din cadrul DASM materialul aferent cazurilor de imobile ocupate fără titlu sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță;

- întocmește lista de priorități la locuințe sociale, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;

- desfășoară activitatea de relații cu publicul prin intermediul tuturor mijloacelor de comunicare, în domeniul specific de activitate al serviciului.

(6) Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.

a) colaborare cu Direcția Generală Poliția locală:

- furnizează informații referitoare la contractele în derulare privind proprietățile autorității locale în vederea efectuării verificărilor ce se impun la imobilele de pe raza municipiului;

- pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situație anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;

- solicită sprijin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv imobile din evidențe/constatări a modului de îndeplinire a contractelor;

- solicită verificarea imobilelor aflate în evidența sa și identificarea persoanelor care le ocupă, conform procedurilor interne.

b) colaborare cu Direcția Impozite și taxe locale:

- în vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate;

- solicită date privind furnizarea de informații în legătură cu bunurile imobile.

c) colaborare cu Direcția Tehnică și Direcția Ecologie urbană și spații verzi:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente ce fac obiectul contractelor din evidențe.

d) colaborare cu Direcția de Evidență a persoanelor:

- solicită informații în legătură cu date legate de parteneri contractuali, persoane fizice, conform procedurilor.

Relații cu unități din exterior:

- furnizează și primește informații către instituțiile publice privind problemele de interes comun.

CAPITOLUL VII SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

Art. 59

(1) Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este unitate sanitară cu 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 doctoranzi;
- e. Cercetare științifică.

Art. 60 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, 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;
- d) evaluarea managerului spitalului.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 61

(1) Personalul DASM este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;

d) a informa 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 organizează 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 Consiliului local al 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.

**DIRECTOR EXECUTIV,
EMILIA BODOCHI**



**ȘEF SERVICIU,
FLAVIA LEHET**



Anexa 3 la Hotărârea nr. 124/2026 conține 37 pagini.

**Președinte de ședință,
Ec. Dan Ștefan Tarcea**

**Secretarul general al municipiului,
Jr. Aurora Roșca**

