CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

PROIECT,
AVIZAT:
SECRETAR
AURORA ȚĂRMURE

27/04.06.2013

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii nr. 139/2012 (unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca)

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

Examinând proiectul de hotărâre privind modificarea Hotărârii nr. 139/2012 (unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală) – proiect din inițiativa primarului;

Analizând Referatul nr. 161.972/804/17.05.2013 al Serviciului resurse umane, salarizare din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, prin care se propune modificarea Hotărârii nr. 139/2012 (unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală);

Având avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 18.290/2013 privind stabilirea funcțiilor publice la Direcția de Asistență Socială și Medicală;

Văzând avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispozițiunilor art. 36, 39 şi 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r2), cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă Statul de funcţii, Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, conform Anexelor I, II și III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Cu data adoptării prezentei îşi încetează aplicabilitatea art. 3 al Hotărârii nr. 139/2012.

Art. III. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredinţează Serviciul Resurse umane, salarizare şi şefii compartimentelor de muncă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Preşedinte de şedinţă,
CLAUDIA ANASTASE

Contrasemnează:
Secretarul municipiului,
Jr. AURORA ȚĂRMURE

Nr. _____ din _____ 2013
(Hotărârea a fost adoptată cu ___voturi)

27/1

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ
SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE
NR. 161.972/804/17.05.2013

Se aprobă:
PRIMAR,
EMIL BOC

REFERAT

privind propunerea de inițiere a unui proiect de hotărâre privind modificarea Hotărârii nr. 139/2012 (unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției de Asistență Socială și Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca)

Potrivit prevederilor art. 36, alin. (3), lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare "*consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și* ***serviciilor publice de interes local****, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local*;"

Luând în considerare prevederile H.G. nr. 56/2009 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale care la art. 15 precizează ca atribuții ale consiliilor locale: "*Autoritatea administrației publice locale, prin structura cu atribuții specifice în domeniu, are următoarele competențe: a) aprobă statele de funcții ale unităților sanitare subordonate, cu încadrarea în normativele de personal și în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat; b) aprobă modificarea statelor de funcții aprobate; c) aprobă organigrama și modificarea acesteia*;"

Văzând adresele nr. 206/07.02.2013, nr. 648/14.03.2013 și nr. 672/19.03.2013 ale Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca, înregistrate la Direcția de Asistență Socială și Medicală cu nr. 48.928/80/11.02.2013, nr. 89.813/804/14.03.2013 și nr. 95.832/804/20.03.2013, prin care solicită:

■ aprobarea modificării structurii organizatorice a unității sanitare cu paturi în sensul:

• *înființării unui compartiment de chirurgie plastică - microchirurgie reconstructivă* în cadrul Secției Clinice de Chirurgie Generală, pentru care s-a acordat avizul conform de către conducerea Ministerului Sănătății conform prevederilor art. 174 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, comunicat prin adresa înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca cu nr. 35.900/8/30.01.2013, anexat în copie prezentului referat,

• *înființării a 3 cabinete de specialitate, respectiv: un cabinet de boli infecțioase, un cabinet de oncologie medicală și un cabinet de pneumologie*, pentru care s-a acordat avizul conform de către conducerea Ministerului Sănătății conform prevederilor art. 174 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, comunicat prin adresa înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca cu nr. 109.025/8/29.03.2013, anexat în copie prezentului referat,

• *înființării unui compartiment psihiatrie acuți* în cadrul Secțiilor de psihiatrie cronici existente, pentru care s-a acordat avizul conform de către conducerea Ministerului Sănătății conform prevederilor art. 174 alin. (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, comunicat prin adresa înregistrată la Primăria municipiului Cluj-Napoca cu nr. 130.785/8/17.04.2013, anexat în copie prezentului referat,

• *înființării Serviciului de management al calității serviciilor medicale* în temeiul Ordinului nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;

Luând în considerare că în statul de funcții și în organigrama Direcției de Asistență Socială și Medicală sunt necesare unele modificări impuse de necesitatea asigurării cadrului organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite prin lege (H.G. nr. 1.221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020, Legea nr. 82/1991 contabilității, (r2), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, H.G. nr. 600/2009, Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general), constând în suplimentarea numărului de posturi cu 4;

În scopul creșterii eficienței activității compartimentelor de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială și Medicală și cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget;

Propunem Primarului municipiului Cluj-Napoca, spre aprobare, iniţierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea unor măsuri referitoare la organizarea activităţii şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, care vizează:

1. **Schimbarea denumirii şi/sau a nivelului de organizare şi/sau subordonare a unor compartimente de muncă:**

   ► *Compartimentul* Financiar, Contabilitate, Buget devine ***Biroul* Financiar, Contabilitate, Buget** care se subordonează directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală; temeiul legal: Legea nr. 82/1991 contabilităţii, (r2), cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, (r2), cu modificările şi completările ulterioare;

   ► Centrul Soţial de Urgenţă cu personalul aferent trece din structura Serviciului Protecţie Socială în subordinea directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

   ► Centrul de Incluziune Socială cu personalul aferent intră în structura Serviciului Protecţie Socială.

2. **Modificarea calităţii unor posturi (desfiinţare/înfiinţare/ transformare/mutare):**

   La Biroul Financiar, Contabilitate, Buget:

   ► **se înfiinţează** un post de **şef birou**, funcţie publică de conducere, întrucât, conform fişei aferente postului, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile titularului implică exercitarea prerogativelor de putere publică, respectiv atribuţii dintre cele prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicată (2), privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare. Această funcţie este prevăzută în planul de ocupare al funcţiilor publice pentru anul 2013, aprobat prin Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 242/2013 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

   La Serviciul Achiziţii Publice, Logistică:

   ► **se înfiinţează** un post de **referent**, treapta profesională I, funcţie contractuală de execuţie, studii (M).

   La Serviciul Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară:

   ► **se înfiinţează** un post de inspector de specialitate, grad profesional I, funcţie contractuală de execuţie, cu atribuţii de **expert local pentru problemele romilor**.

   La Centrul Social de Urgenţă:

   ► **se înfiinţează** un post de **guard** (agent de pază). În prezent activitatea de pază este asigurată de 3 guarzi, personal insuficient pentru asigurarea continuităţii desfăşurării activităţii de pază, protecţie şi securitate în condiţii funcţionale, cu respectarea prevederilor legislaţiei muncii.

   La Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Nevoi Speciale:

   ► se **transformă** un post de *Psihopedagog, funcţie contractuală de execuţie,* ocupat de d-na Macovei Lucia, în funcţie contractuală de execuţie ***Inspector de specialitate, grad profesional IA.*** Propunem aceasta având în vedere faptul că, în prezent, d-na Macovei Lucia, conform fişei postului exercită atribuţii specifice unei funcţii de execuţie administrative şi nu pe specialitate.

   În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) din H.G. nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de încadrare, drepturile şi obligaţiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările ulterioare şI a Hotărârii nr. 129/2013 a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca privind aprobarea bugetului general al municipiului Cluj-Napoca pe anul 2013, pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate, se aprobă un număr de **500 asistenţi personali/lună** care pot fi angajaţi în anul 2013 şi pentru care sunt prevăzute în bugetul local sumele necesare din care se suportă salarizarea, potrivit legii.

Faţă de cele mai sus expuse, domnule primar, dispuneţi.

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ŞEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

Vizat:
Şef serviciu Resurse umane:
IOSIF MADRU

VIZAT:
Serviciul juridic-contencios
Data:
Semnătura:
24.05.2013

1 ex. EB

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca
Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală

Anexa I la Hotărârea nr. /2013

STAT DE FUNCŢII
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ
organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Cod	Compartimentul de muncă Denumirea funcţiei (clasă, grad, treaptă)	Nivel studii	Funcţionari publici			Personal contractual			Total posturi	
			Total	din care		Total	din care			
				conduc.	execuţie		conduc.	execuţie	conduc.	execuţie
80	**Director executiv**	S	1	1					1	
801	**Serviciul Protecţie Socială**									
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/S	S	3		3					3
	Inspector I/P	S	6		6					6
	Inspector I/A	S	1		1					1
801.1	**Centrul de Incluziune Socială**									
	Asistent social	S				2		2		2
	Psiholog	S				2		2		2
	Consilier juridic	S				1		1		1
802	**Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Nevoi Speciale**									
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	4		4					4
	Inspector I/P	S	5		5					5
802.1	**Centrul de Zi pentru Vârstnici, nr. 1**									
	Inspector specialitate/IA	S				2		2		2
	Inspector specialitate/II	S				1		1		1
	Referent/I	M				1		1		1
	Magaziner	M				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
802.2	**Centrul de Zi pentru Vârstnici, nr. 2**									
	Referent/IA	SSD				1		1		1
	Kinetoterapeut	S				1		1		1
	Inspector de specialitate II	S				2		2		2
	Îngrijitor	G				1		1		1
	Muncitor calificat III	G				1		1		1
803	**Serviciul Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară**									
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/S	S	1		1					1
	Consilier I/P	S	1		1					1
	Inspector I/P	S	5		5					5
	Consilier I/A	S	1		1					1
	Inspector I/A	S	2		2					2
	Expert I/A	S	1		1					1
	Inspector de specialitate	S				1		1		1

803.1	**Centrul de Zi "Ţara Minunilor"**									
	Inspector de specialitate II	S				1		1		1
	Referent de specialitate II	S				1		1		1
	Referent I	M				1		1		1
	Psihopedagog	S				3		3		3
	Asistent medical	PL				1		1		1
	Muncitor calificat III	G				2		2		2
	Îngrijitor	G				1		1		1
803.2	**Centrul de Servicii Socio-Medicale**									
	Inspector de specialitate IA	S				1		1		1
	Inspector de specialitate II	S				1		1		1
	Asistent social	S				1		1		1
	Medic specialist	S				1		1		1
	Kinetoterapeut	S				2		2		2
	Logoped	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Maseur	PL				2		2		2
	Asistent fiziokinetoterapie	SSD				1		1		1
	Îngrijitor	G				1		1		1
804	**Serviciul Resurse Umane Salarizare**									
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Consilier I/P	S	1		1					1
	Inspector I/A	S	3		3					3
	Consilier juridic I/P	S	1		1					1
	Inspector de specialitate/IA	S				1		1		1
	Referent	M				1		1		1
805	**Serviciul Achiziţii Publice şi Logistică**									
	Şef serviciu	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	1		1					1
	Consilier I/A	S	1		1					1
	Inspector de specialitate/IA	S				1		1		1
	Inspector de specialitate/II	S				2		2		2
	Referent IA	M				2		2		2
	Sofer I	G				4		4		4
	Muncitor calificat/I	G				1		1		1
806	**Serviciul Cabinete Medicale**									
	Şef serviciu	S				1	1		1	
	Medic primar	S				27		27		27
	Medic specialist	S				14		14		14
	Medic	S				13		13		13
	Asistent medical	S				28		28		28
	Asistent medical	PL				79		79		79
	Asistent medical	SSD				3		3		3
	Soră medicală	M				2		2		2
	Registrator medical PR	M				3		3		3
	Statistician medical	M				1		1		1

27/5

	Mediator sanitar	M				1		1		1
	Îngrijitor	G				2		2		2
807	**Biroul Financiar, Contabilitate, Buget**									
	Şef birou	S	1	1					1	
	Consilier I/S	S	3		3					3
	Inspector I/P	S	2		2					2
	Referent III/S	M	1		1					1
	Inspector de specialitate/IA	S				1		1		1
808	**Centrul Social de Urgenţă**									
	Şef centru	S				1	1		1	
	Asistent social	S				1		1		1
	Psiholog	S				1		1		1
	Asistent medical	S				1		1		1
	Agent de pază	M /6				4		4		4
	Îngrijitor	G				1		1		1
	Infirmier	M				1		1		1
	TOTAL					237	2	235	9	287
82	**Spitalul Clinic Municipal**									
	Funcţii de conducere						38		38	
	Funcţii de execuţie					663,5		663,5		663,5
	TOTAL Spitalul Clinic Municipal					**701,5**	**38**	**663,5**	**38**	**663,5**
	TOTAL GENERAL		**59**	**7**	**52**		**42**	**906,5**		**958,5**

Nr. total funcţii publice la DASM	**59**
Nr. total funcţii publice de conducere	7
Nr. total funcţii publice de execuţie	52
Nr. total funcţii contractuale (fără Spitalul Clinic Municip	**237**
Nr. total funcţii contractuale de conducere	2
Nr. total funcţii contractuale de execuţie	235
Nr. total funcţii în instituţie (fără Spitalul Clinic Municipa	**296**
Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	
Nr. total funcţii contractuale de conducere	38
Nr. total funcţii contractuale de execuţie	663,5
Nr. total funcţii la Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	**701,5**
NR. TOTAL FUNCŢII ÎN INSTITUŢIE	**997,5**

Notă: Statul de funcţii al Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este Anexă la prezenta şi face parte integrantă din aceasta.

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ROMÂNIA DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ 804 JUD. CLUJ - MUN. CLUJ - N.

ŞEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

27/6

SPITALUL CLINIC MUNICIPAL
CLUJ NAPOCA
STR.TABACARILOR NR.11
TEL./FAX 0735406105/026447075
E-mail : scmcj2003@yahoo.com

Anexa nr.1 la Hotararea nr...../2013

STAT DE FUNCTII 2013

Cod	Compartimentul de munca/ Denumirea functiei	Nivel studii	Personal contractual		
			Total	din care	
				de conducere	de executie
	Comitetul director		**4**	**4**	**0**
	Manager	S	1	1	0
	Director medical	S	1	1	0
	Director financiar-contabil	S	1	1	0
	Asistent sef unitate	S	1	1	0
	Sectia Clinica Medicina Interna		**27**	**2**	**25**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	2	0	2
	Medic specialist	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	4	0	3
	Asistent medical	S	1	1	1
	Asistent medical PR	PL	6	0	6
	Asistent medical	PL	3	0	3
	Asistent medical deb.	PL	1	0	1
	Registrator medical	M	1	0	1
	Infirmiere	G	7	0	7
	Sectia Clinica Cardiologie		**20**	**2**	**18**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	2	0	2
	Asistent medical PR	S	4	1	3
	Asistent medical	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	2	0	2
	Asistent medical deb.	PL	2	0	2
	Asistent medical PR	M	1	0	1
	Registrator medical	M	1	0	1
	Infirmiere	G	5	0	5
	Ingrijitoare	G	1	0	1
	Compartiment nefrologie		**9,5**	**0**	**9,5**
	Medic primar	S	0,5	0	0,5
	Asistent medical	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	1	0	1
	Asistent medical	PL	2	0	2
	Infirmiere	G	5	0	5
	Compartiment geriatrie-gerontologie		**20**	**1**	**19**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	0,5	0	0,5
	Medic spec.	S	0,5	0	0,5
	Asistent medical PR	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	2	0	2
	Asistent medical	PL	5	0	5

	Infirmiere	G	8	0	8
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Centrul de Hemodializa		**22,5**	**2**	**20,5**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	1,5	0	1,5
	Medic specialist	S	1	0	1
	Inginer aparatura medicala	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	3	1	2
	Asistent medical PR	PL	8	0	8
	Tehnician aparatura medicala	PL	2	0	2
	Registrator medical	M	1	0	1
	Infirmiere	G	3	0	3
	Ingrijitoare	G	1	0	1
	Sectia Clinica Chirurgie generala		**42**	**2**	**40**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	6	0	6
	Medic specialist	*S*	*1*	*0*	*1*
	Asistent medical PR	S	7	0	7
	Asistent medical	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	6	1	5
	Asistent medical	PL	3	0	3
	Asistent medical deb.	PL	1	0	1
	Registrator medical PR	M	1	0	1
	Infirmiere	G	8	0	8
	Ingrijitoare	G	7	0	7
	Compartiment ginecologie		**15**	**2**	**13**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	2	0	2
	Asistent medical PR	S	6	1	5
	Asistent medical deb.	PL	1	0	1
	Infirmiere	G	4	0	4
	Ingrijitoare	G	1	0	1
	Compartiment neurologie		**12,5**	**0**	**12,5**
	Medic primar	S	1	0	1
	Medic spec.	S	0,5	0	0,5
	Asistent medical PR	S	4	0	4
	Asistent medical PR	PL	1	0	1
	Infirmiere	G	5	0	5
	Ingrijitoare	G	1	0	1
	Sectia Clinica Urologie		**22**	**2**	**20**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	1,5	0	1,5
	Medic specialist	S	1,5	0	1,5
	Asistent medical PR	S	4	0	4
	Asistent medical PR	PL	6	1	5
	Asistent medical	PI	1	0	1
	Infirmiere	G	5	0	5
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Sectia Clinica ATI		**69**	**2**	**67**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	4,5	0	4,5
	Medic specialist	S	7,5	0	7,5
	Asistent medical PR	S	12	1	11
	Asistent medical	S	2	0	2
	Asistent medical PR	PL	6	0	6
	Asistent medical	PL	10	0	10

	Infirmiere	G	20	0	20
	Ingrijitoare	G	6	0	6
	Sectia psihiatrie cronici I		**39**	**2**	**37**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	2	0	2
	Medic specialist	S	1	0	1
	Psiholog PR	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	9	1	8
	Asistent social PR	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	3	0	3
	Asistent medical deb.	PL	1	0	1
	Registrator medical	M	1	0	1
	Infirmiere	G	15	0	15
	Ingrijitoare	G	4	0	4
	Sectia psihiatrie cronici II		**21**	**2**	**19**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	5	1	4
	Asistent medical PR	PL	2	0	2
	Asistent medical	PL	3	0	3
	Infirmiere	G	7	0	7
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Compartiment psihiatrie acuti		***10***	***0***	***10***
	Asistent medical	*S*	*7*	*0*	*7*
	Infirmiere	*G*	*3*	*0*	*3*
	Compartiment Primiri Urgente		**11**	**1**	**10**
	Asistent medical PR	S	2	1	1
	Asistent medical PR	PL	2	0	2
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Registrator med.	M	1	0	1
	Infirmiere	G	5	0	5
	Bloc operator		**27**	**1**	**26**
	Asistent medical PR	S	11	0	11
	Asistent medical	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	7	1	6
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Infirmiere	G	7	0	7
	Compartiment de prevenire si control infectii nozocomiale		**2**	**0**	**2**
	Medic specialist	S	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	1	0	1
	Laborator analize medicale		**23**	**2**	**21**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	1	0	1
	Medic specialist	S	1	0	1
	Chimist PR	S	1	0	1
	Biolog	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	1	0	1
	Asistent medical	SSD	1	0	1
	Asistent medical PR	PL	12	1	11
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Registrator medical	M	1	0	1
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Laborator radiologie si imagistica medicala		**16**	**1**	**15**

27/9

	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	2	0	2
	Medic specialist	S	1	0	1
	Fizician	S	1	0	1
	Asistent medical	S	2	0	2
	Asistent medical PR	PL	4	0	4
	Asistent medical	PL	2	0	2
	Tehnician aparatura medicala	M	1	0	1
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Laborator anatomie patologica		**9**	**1**	**8**
	Medic sef sectie	S	1	1	0
	Medic primar	S	1,5	0	1,5
	Medic specialist	S	0,5	0	0,5
	Asistent medical PR	PL	2	0	2
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Registrator medical PR	M	1	0	1
	Autopsier	M	1	0	1
	Ingrijitoare	G	1	0	1
	Laborator explorari functionale		**1**	**0**	**1**
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Comaprtiment endoscopie		**2**	**0**	**2**
	Medic primar	S	1	0	1
	Asistent medical	S	1	0	1
	Unitate de transfuzii sanguine		**2**	**0**	**2**
	Asistent medical PR	S	2	0	2
	Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice		**2**	**0**	**2**
	Medic primar	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	1	0	1
	Serviciul de management al Calitatii		***5***	***0***	***5***
	Medic specialist	*S*	*2*	*0*	*2*
	Consilier juridic	*S*	*1*	*0*	*1*
	Economist	*S*	*1*	*0*	*1*
	Asistent medical	*S*	*1*	*0*	*1*
	Compartiment statistica medicala		**3**	**0**	**3**
	Medic primar	S	1	0	1
	Statistician medical PR	M	1	0	1
	Statistician medical	M	1	0	1
	Farmacie		**12**	**1**	**11**
	Farmacist primar	S	4	1	3
	Asistent medical PR	PL	3	0	3
	Asistent medical	PL	3	0	3
	Ingrijitoare	G	2	0	2
	Sterilizare		**2**	**0**	**2**
	Asistent medical PR	PL	1	0	1
	Asistent medical	PL	1	0	1
	Posturi comune pe spital		**21**	**0**	**21**
	Tehnician aparatura medicala PR	PL	1	0	1
	Brancardieri	G	9	0	9
	Garderobier	M	1	0	1
	Ingrijitoare	G	5	0	5
	Portar	G	5	0	5
	TESA		**26**	**4**	**22**

	Sef serviciu Administrativ,Aprovizionare,Intretinere si Investiii	S	1	1	0
	Sef birou aprovizionare	S	1	1	0
	Sef birou runos	S	1	1	0
	Sef birou contabilitate	PL	1	1	0
	Consilier juridic	S	1	0	1
	Economist IA	S	14	0	14
	Economist I	S	1	0	1
	Inginer IA	S	1	0	1
	Inginer I	S	1	0	1
	Referent IA	S	1	0	1
	Referent IA	M	1	0	1
	Magaziner	M	1	0	1
	Secretar-dactilograf	M	1	0	1
	Bloc alimentar		**10**	**1**	**9**
	Sora medicala PR dietetica	M	1	0	1
	Sef echipa bucatarie	M	1	1	0
	Bucatareasa	G	7	0	7
	Muncitor necalificat	G	1	0	1
	Intertinere		**19**	**1**	**18**
	Sef echipa muncitori	M	1	1	0
	Tehnician IA	M	1	0	1
	Electrician	M	1	0	1
	Instalator	M	2	0	2
	Tamplar	M	1	0	1
	Zugrav	M	1	0	1
	Lacatus	M	1	0	1
	Sofer autosanitara	M	1	0	1
	Sofer	M	2	0	2
	Lenjereasa	M	1	0	1
	Fochist	M	3	0	3
	Liftier	M	3	0	3
	Telefonist	M	1	0	1
	Ambulator integrat spitalului		**61,0**	**2,0**	**59,0**
	Sef ambulator	S	1	1	0
	Medic primar	S	17	0	17
	Medic specialist	S	3,5	0	3,5
	Medic rezident	S	1	0	1
	Psiholog PR	S	1	0	1
	Kinetoterapeut	S	1	0	1
	Profesor CFM	SSD	2	0	2
	Asistent medical PR	S	6	1	5
	Asistent medical PR	PL	9	0	9
	Asistent medical	PL	5,5	0	5,5
	Asistent medical deb.	PL	1	0	1
	Sora medicala PR	M	1	0	1
	Sora medicala	M	1	0	1
	Registrator medical PR	M	4	0	4
	Registrator medical	M	2	0	2
	Ingrijitoare	G	5	0	5
	Cabinet planificare familiala		**2**	**0**	**2**
	Medic specialist	S	1	0	1
	Asistent medical PR	S	1	0	1
	Rezidenti		**112**	**0**	**112**
	Medici rezidenti an I	S	8	0	8

27/11

	Medici rezidenti an II	S	5	0	5
	Medici rezidenti an III	S	23	0	23
	Medici rezidenti an IV	S	20	0	20
	Medici rezidenti an V	S	9	0	9
	Farmacisti rezidenti an I	S	15	0	15
	Farmacisti rezidenti an II	S	19	0	19
	Farmacisti rezidenti an III	S	13	0	13
	TOTAL		**701,5**	**38,0**	**663,5**

MANAGER,
Prof.Dr.Nicolae Constantea

SEF BIROU RUNOS,
Ec.Daniela Pintea

Anexa II la Hotărârea nr. _____/2013

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ROMANIA DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA SI MEDICALA 804 JUD. CLUJ - MUN. CLUJ - N.

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE, SALARIZARE,
EMILIA BODOCHI

MANAGER,
Prof.Dr.Nicolae Constantea

ORGANIGRAMA
SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ NAPOCA

APROBAT,
Consiliul local Cluj-Napoca

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ NAPOCA
SPITALUL CLINIC MUNICIPAL CLUJ NAPOCA

STRUCTURA ORGANIZATORICA PROPUSA

Secții cu paturi:

Sectia clinica medicina interna **50 paturi**
din care :
-compartiment gastroenterologie 15 paturi
-compartiment endocrinologie 5 paturi

-Compartiment clinic geriatrie si gerontologie **20 paturi**
-Compartiment nefrologie **10 paturi**
-Sectia clinica cardiologie **28 paturi**
din care:
-compartiment TI coronarieni 8 paturi
-Sectia clinica chirurgie generala **60 paturi**
din care :
-compartiment chirurgie laparoscopica 7 paturi
-compartiment ORL 5 paturi
-compartiment chirurgie plastica-microchirurgie reconstructiva ***5 paturi***

-Compartiment clinic ginecologie **20 paturi**
-Compartiment neurologie **15 paturi**
-Sectia clinica urologie **35 paturi**
-compratiment urologie copii 5 paturi
-Sectia clinica A.T.I. **20 paturi**
-Sectia psihiatrie cronici I **55 paturi**
-Sectia psihiatrie cronici II **35 paturi**
-Compartiment psihiatrie acuti ***20 paturi***
-Centru de hemodializa **10 aparate**

-Compartiment de primire urgente (CPU)

TOTAL **368 paturi**

-Spitalizare de zi hemodializa **10 paturi**

-Bloc operator cu puncte de lucru
-Farmacie 1
-Farmacie 2 (psihiatrie)
-Laborator farmaceutic
-Sterilizare
-Compartiment statistică medicala
-Serviciul de management al calitatii serviciilor medicale
-Compartiment de prevenire si control infectii nosocomiale
-Unitate de transfuzii sanguine
-Laborator analize medicale
-Laborator radiologie si imagistica medicala
-Serviciul de anatomie patologica
-compartiment citologie
-compartiment histopatologie
-prosectura
-Compartiment endoscopie

27/15

-Cabinet planificare familiala
-Cabinet de diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Ambulatoriul integrat spitalului cu cabinete in specialitatile:

- medicina interna
- O.R.L.
- oftalmologie
- dermatovenerologie
- chirurgie generala
- psihiatrie
- psihiatrie cronici
- alergologie si imunologie
- obstetrica-ginecologie
- urologie
- endocrinologie
- ortopedie si traumatologie
- neurologie
- cardiologie
- hematologie
- geriatrie si gerontologie
- psihologie
- gastroenterologie
- medicina muncii
- nefrologie
- reumatologie
- *boli infectioase*
- *oncologie medicala*
- *pneumologie*
- Laborator de recuperare, medicina fizica si balneologie (baza de tratament)
- Laborator radiologie si imagistica medicala
-Compartiment explorari functionale
-Sali de tratament
-Fisier

- Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat

MANAGER,

PROF.DR.NICOLAE CONSTANTEA

SEF BIROU RUNOS,

EC.DANIELA PINTEA

804
01.04.2013

MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA ORGANIZARE SI POLITICI SALARIALE
NR.XI/A/19363/EN/3006/26.03.2013

CATRE, 109025/8

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ

La adresa dvs. nr.79414/2013 si adresa Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca nr.609/2013802/2013, vă comunicăm în conformitate cu prevederile art.174, alin (5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare, avizul conducerii Ministerului Sanatatii, pentru urmatoarele modificari de structura la Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca:

1. Completarea structurii spitalului cu:

   „- Cabinet oncologie medicala"

2. Completarea Ambulatoriului integrat al spitalului, cu cabinete in specialitatile:

   „ - boli infectioase
   - pneumologie „ .

DIRECTOR

Ec.Doina Tanasa

CONSILIER

Dr.Marieta Bardut

27/17

804
04.02.2013

MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA ORGANIZARE SI POLITICI SALARIALE
NR.XI/A/67180/EN/518/22.01.2013

Primăria Municipiului Cluj-Napoca
30 IAN 2013
Nr. 35900/8

CATRE,

CONSILIUL MUNICIPAL CLUJ-NAPOCA

La adresa dvs.nr.401.263/804/2012 si adresa Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca nr.3438/2012, vă comunicăm ca s-a avizat de către conducerea Ministerului Sănătății în conformitate cu prevederile art.174, alin (5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare, urmatoarea modificare de structura la aceasta unitate sanitara:

" – Sectia clínica chirurgie generala 60 paturi
din care:
-compartiment chirurgie laparoscópica 7 paturi
-compartiment ORL 5 paturi"

Se înlocuieste cu:

" – Sectia clinica chirurgie generala 60 paturi
din care:
-compartiment chirurgie laparoscópica 7 paturi
-compartiment ORL 5 paturi
-comp.chirurgie plastica, microchirurgie reconstructiva 5 paturi"

DIRECTOR
Ec.Doina Tanasa

CONSILIER
Dr.Marieta Bardut

27/18

804
22.04.2013

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
19. APR. 2013
Nr. 134097/3

MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA ORGANIZARE SI POLITICI SALARIALE
NR.XI/A/20649/EN/4073/16.04.2013

8
primarului
19.04.2013

CATRE,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

La adresa dvs. nr.95832/2013, vă comunicăm ca s-a avizat de către conducerea Ministerului Sănătății în conformitate cu prevederile art.174, alin (5) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările şi completările ulterioare, urmatoarea modificare de structura la Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca :

" str.Decebal nr.126 - Cluj-Napoca

– Sectia psihiatrie cronici I	70 paturi
- Sectia psihiatrie cronici II	40 paturi "

se inlocuiesc cu:

" str.Decebal nr.126 - Cluj-Napoca

– Sectia psihiatrie cronici I	55 paturi
- Sectia psihiatrie cronici II	35 paturi
- Compartiment psihitarie acuti	20 paturi"

DIRECTOR

Ec.Doina Tanasa

MINISTERUL SANATATII DIRECTIA ORGANIZARE SI POLITICI SALARIALE ROMANIA

CONSILIER

Dr.Marieta Bardut

27/13

Anexa III la Hotărârea nr. _____/2013

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

INTRODUCERE

Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înfiinţat prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 292/2011 a asistenţei sociale, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare şi în baza O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale şi a H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum şi în condiţiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistenţa medicală primară în unităţile de învăţământ.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum şi bugetul serviciului public local, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, astfel încât funcţionarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

În domeniul asistenţei sociale, Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală are rolul de a identifica şi a soluţiona problemele sociale ale comunităţii, respectiv protecţia drepturilor copilului, familiei, persoanelor singure defavorizate, persoanelor vârstnice dependente, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în situaţie de risc social.

În cadrul reformei în domeniul sănătăţii, prin transferul ansamblului de atribuţii şi competente exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală este structura cu atribuţii specifice în acest domeniu pentru asigurarea managementului asistenţei medicale în unităţile de învăţământ preşcolar, şcolar şi universitar şi asistenţa stomatologică în unităţile de învăţământ şcolar, precum şi în unităţile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

În exercitarea atibuţiilor prevăzute de lege, serviciul public local desfăşoară activităţi în următoarele domenii:

A. În domeniul protecţiei drepturilor copilului

- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

27/20

- Asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

B. În domeniul protecţiei persoanelor adulte

- evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- acordă servicii de informare, consiliere, mediere a muncii pe piaţa internă. şi monitorizarea post-angajare pentru persoanele de etnie romă, persoanele cu duzabilităţi, precum şi celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială;
- asigură servicii de formare profesională sau facilitează accesul la servicii de formare profesională oferite de furnizori acreditaţi, pentru persoanele dezangajate sau aflate în căutarea unui loc de muncă, în baza solicitării acestora, dar cu prioritate pentru categoriile de persoane aflate în evidenţele Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
- evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, pshihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic);
- asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
- realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanle vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
- susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

27/21

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;
- sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- sprijină înfiinţarea şi demararea de proiecte comunitare, fundamentate pe principiile economiei sociale, valorizând potenţialul beneficiarilor serviciilor sociale şi în folosul acestora;
- se implică pentru a asigura amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

C. În domeniul instituţiilor de asistenţă socială publice sau private

- înfiinţează şi organizează instituţii de asistenţă socială, în funcţie de nevoi şi de numărul de potenţiali beneficiari;
- finanţează sau cofinanţează instituţiile de asistenţă socială;
- asigură resursele tehnice, materiale şi de personal necesare pentru buna funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială , în conformitate cu standardele de calitate aprobate;
- evaluează şi monitorizează activitatea desfăşurată în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile stabilite de legislaţia în vigoare;
- controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituţiilor de asistenţă socială de la bugetul local;
- dezvoltă şi diversifică, singur sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituţiilor de asistenţă socială, în vederea creşterii calităţii vieţii persoanelor asistate;

D. În domeniul finanţării asistenţei sociale

- elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială;
- pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestaţiile şi serviciile de asistenţă socială;
- elaborează şi redactează propuneri de proiecte pentru atragerea de finanţări nerambursabile;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind asistenţa socială;
- comunică, potrivit prevederilor legale în vigoare, informări, rapoarte statistice, sinteze, strategii, instituţiilor publice locale şi altor autorităţi centrale cu competenţe în implementarea politicilor din domeniul asistenţei sociale.

E. În domeniul asistenţei medicale

1. În unităţile de învăţământ preşcolar, şcolar şi universitar şi asistenţă stomatologică în unităţile de învăţământ preşcolar şi preuniversitar

- asigură măsurile de profilaxie necesare menţinerii stării de sănătate a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, prin Cabinetele medicale şcolare şi universitare;
- asigură asistenţa medicală curativă a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor bolnavi, prin Cabinetele medicale şcolare şi universitare;
- asigură asistenţa medicală stomatologică din şcoli;
- ia măsuri pentru îmbunătăţirea stării de sănătate orodentară şi prevenirea afecţiunilor dento-maxilare;
-asigură acordarea primului-ajutor în situaţii de urgenţă, prin Cabinetele medicale şcolare şi universitare;
-derulează, prin Cabinetele medicale şcolare şi universitare, activităţi specifice în cadrul Programelor Naţionale de Sănătate:

- Programul naţional de imunizare;

27/22

- Programul naţional de boli transmisibile (Subprogramul de supraveghere şi control al bolilor transmisibile prioritare; Subprogramul de supraveghere şi control al tuberculozei; Subprogramul de supraveghere şi control al bolilor cu transmitere sexuală);
- Programul naţional de monitorizare a factorilor determinanţi din mediul de viaţă şi muncă;
- Programul naţional de boli cardiovasculare (Subprogramul de screening pentru identificarea pacienţilor cu factori de risc cardiovasculari; Subprogramul de prevenire şi tratament ale toxicodependenţelor);
- Programul naţional de diabet zaharat (Depistare precoce a copiilor cu diabet zaharat);
- Programul naţional de urgenţă prespitalicească;
- Programul naţional de promovare a sănătăţii şi educaţie pentru sănătate;
- Programul naţional de combatere a consumului de tutun;
- Programul naţional de asistenţă medicală comunitară şi acţiuni pentru sănătate;
- Programul naţional privind evaluarea stării de sănătate a populaţiei în asistenţa medicală primară;

- monitorizează numărul de unităţi de învăţământ şi numărul de preşcolari, elevi şi studenţi de pe raza unităţii administrativ teritoriale pentru realizarea unei acoperiri eficiente cu asistenţă medicală a acestora;
-realizează monitorizarea şi evaluarea activităţii de asistenţă medicală şcolară şi transmite anual Ministerului Sănătăţii raportul privind activitatea desfăşurată la nivel de unitate administrativ-teritorială;
-negociază anual cu conducerea Casei de Asigurări Sociale de Sănătate, încheierea convenţiilor pentru medicii din reţeaua şcolară pentru eliberarea biletelor de trimitere la investigaţii medicale clinice, paraclinice şi de laborator şi eliberarea prescripţiilor pentru medicamente cu şi fără contribuţie personală pentru toţi elevii şi studenţii din unităţile de învăţământ arondate;
-supraveghează asigurarea calităţii actului medical prin dotarea şi organizarea cabinetelor medicale în conformitate cu standardele în vigoare;
-asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul asistenţei medicale (Ministerul Sănătăţii Publice, Direcţia de Sănătate Publică Cluj, Casa Judeţeană de Asigurări de Sănătate Cluj);
-dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor de asistenţă medicală, în funcţie de realităţile locale, pentru colectivităţile de preşcolari, elevi şi studenţi;
- dezvoltă parteneriate şi colaborări cu Colegiul Medicilor şi Ordinul Asistenţilor Medicali şi Moaşelor.

2. În unităţile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca asigură managementul asistenţei medicale prin:

a) evaluarea indicatorilor privind activitatea desfăşurată în unităţile sanitare publice cu paturi transferate;
b) controlul de fond al unităţilor sanitare preluate, în colaborare cu reprezentanţii casei judeţene de asigurări de sănătate;
c) activitatea de soluţionare legală a petiţiilor cu privire la asistenţa medicală din unităţile sanitare transferate.

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Primarul conduce şi controlează Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală.

Art.2. (1) Prin Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public de interes local, se înţelege compartimentul de specialitate al Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, care asigură la nivelul municipiului Cluj-Napoca aplicarea politicilor de asistenţă socială şi de asistenţă medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ public de pe raza administrativ-teritorială,

27/13

precum şi managementul în unităţile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală are rolul de a identifica şi de a soluţiona problemele sociale ale comunităţii, din domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap precum şi a oricărei persoane aflate în nevoie şi de a asigura asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pe perioada în care aceştia se află în unităţile de învăţământ public(grădiniţe, şcoli, universităţi).

Art.3. (1) Sediul administrativ al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este în municipiul Cluj-Napoca, Piaţa Unirii, nr. 1.

(2) Pe toate actele emise de Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală se va menţiona Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca – Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală şi sediul acesteia.

Art.4. Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, este nelimitată.

Art.5. (1) Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, a prevederilor Legii nr. 292/2011 asistenţei sociale, Legii nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, (r2), cu modificările şI completările ulterioare, precum şi a prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a serviciului public de asistenţă socială, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii către autorităţile administraţiei publice locale, H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008, precum şi în condiţiile respectării Ord. M.S.F. nr. 653 din 25 septembrie 2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi a tuturor reglementărilor legale privitoare la asistenţa medicală primară în unităţile de învăţământ.

Art.6. (1) Obiectul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală îl constituie ansamblul de măsuri şi programe prin care autoritatea administraţiei publice locale asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situaţii care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunitatilor vulnerabile şi asigurarea asistenţei medicale profilactice şi curative a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor, precum şi managementul în unităţile sanitare cu paturi transferate la Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

(2) Obiectul principal al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrare socială şi de a asigura menţinerea stării de sănătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Nevoia socială reprezintă ansamblul de cerinţe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condiţiilor de viaţă în vederea integrării sociale.

Evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin acte normative.

(4) Asistenţa medicală şcolară cuprinde activităţi şi servicii medicale adresate preşcolarilor, elevilor şi studenţilor cuprinşi într-o formă de învăţământ public.

(1) Principiile care stau la baza activităţii de asistenţă socială sunt:

a) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

b) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

c) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

d) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a

persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

e) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

g) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

j) eficienţa, 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 ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

o) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

p) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

q) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

r) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi 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 acreditaţi.

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

- responsabilitatea societăţii pentru sănătatea publică;
- focalizarea pe colectivităţile de copii şi tineri şi prevenţia primară;
- gratuitatea serviciilor medicale pentru beneficiari;
- respectarea dreptului la sănătate – fiecare persoană are dreptul la viaţă şi la asigurarea unei stări optime de sănătate;
- respectarea drepturilor pacientului, prin care pacientul are dreptul să decidă informat asupra stării sale de sănătate;
- respectarea intimităţii şi a confidenţialităţii, prin care fiecare persoană are dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra stării sale de sănătate;

Art.8. **(1)** Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală dispune de cod fiscal şi cont bancar propriu.

(2) Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală dispune de ştampilă şi sigiliu propriu.

Art.9. **(1)** Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este asigurată de către directorul executiv, în condiţiile prezentului Regulament.

(2) Postul de director executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală se ocupă prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.

(3) Numirea directorului executiv se face se face prin dispoziţia primarului, în condiţiile legii.

Art.10. În problemele de specialitate, Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, întocmeşte proiecte de hotărâri şi dispoziţii, însoţite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorităţii locale competente.

Art.11. Legătura dintre Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca şi Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală se face prin primar.

Art.12.(1) Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii, de către directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

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

Art.13. Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală va funcţiona potrivit organigramei şi a statului de funcţii aprobate prin hotărâre de către Consiliul local Cluj-Napoca.

Art.14. Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciul public de interes local, poate fi reorganizată, restructurată, desfiinţată, prin hotărârea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu votul majorităţii consilierilor în funcţie, în condiţiile legii.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

Art.15. Patrimoniul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este format din bunurile mobile şi imobile preluate, pe bază de protocol, de la Primăria municipiului Cluj-Napoca, necesare desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii, precum şi din imobile pe care le va pune la dispoziţie Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din bunurile mobile şi imobile preluate odată cu personalul medico-sanitar prin protocolul de predare/primire încheiat între DSP - Spitalul Clinic Judeţean de Urgenţă Cluj şi Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, precum şi alte bunuri mobile şi imobile dobândite în cadrul proiectelor cu finanţări rambursabile, nerambursabile, donaţii sau sponsorizări.

27/26

CAPITOLUL III

FINANŢELE DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

Art.16.(1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală se asigură din bugetul local şi prin transferuri de la bugetul de stat în bugetul local.

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

Art.17. Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală îşi va putea completa veniturile din orice surse permise de lege – altele decât cele bugetare.

Art.18. Asistenţa socială se finanţează din fonduri alocate de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din donaţii, sponsorizări sau din alte contribuţii din partea unor persoane fizice ori juridice, din ţară şi din străinătate, din contribuţii ale beneficiarilor, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu şi în limita resurselor financiare disponibile.

Art.19. Veniturile extrabugetare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală se încasează, administrează, utilizează şi contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.20. Bugetele instituţiilor de asistenţă socială, organizate ca unităţi specializate, publice, de către Consiliul local, care vor asigura protecţie, ocrotire, găzduire, îngrijire, activităţi de recuperare şi reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice şi alte categorii de persoane, în funcţie de nevoile specifice, vor face parte integrantă din bugetul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Art.21. Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală are calitatea de ordonator secundar de credite.

Art.22.(1) Angajarea şi 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 dispoziţiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmeşte şi prezintă spre aprobare Consiliului local, proiectul de buget anual al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

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

CAPITOLUL IV

ANGAJAREA, PROMOVAREA ŞI SALARIZAREA PERSONALULUI DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

Art.24. (1) Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este angajat de directorul executiv, în limita posturilor prevăzute în statul de funcţii aprobat, în condiţiile legii.

(2) Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este concediat de directorul executiv, în condiţiile legii.

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

Art.26. Nivelul salariilor pe funcţii şi categorii de personal, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi, se stabilesc conform prevederilor legale, acordurilor şi contractelor colective de muncă în vigoare.

CAPITOLUL V

MANAGEMENTUL ŞI ORGANIZAREA DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ

Art.27. (1) Primarul conduce şi controlează Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală.
(2) Primarul poate delega, prin dispoziţie, unele atribuţii, conform legii, unuia dintre viceprimari ori secretarului municipiului Cluj-Napoca.
Art.28.(1) Conducerea curentă a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este asigurată de către directorul executiv, subordonat Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, primarului şi secretarului municipiului Cluj-Napoca.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală emite decizii.

(3) Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

Atribuţii şi responsabilităţi

- reprezintă Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi străinătate precum şi în justiţie;
- exercită atribuţiile ce revin Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală în calitate de persoană juridică;
- exercită funcţia de ordonator secundar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Direcţiei economice din cadrul Primăriei Cluj-Napoca;
- asigură conducerea curentă a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală şi realizarea activităţilor de asistenţă socială şi medicală, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare, ducând la îndeplinire Hotărârile Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi dispoziţiile primarului;
- deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate pe niveluri ierarhice imediat inferioare pentru decizii de rutină;
- răspunde pentru rezultatele obţinute, în faţa Consiliului local şi a primarului; informează periodic asupra activităţii realizate;
- răspunde asupra derulării în bune condiţii a tuturor activităţilor, lucrărilor, programelor;
- implementează planul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca de dezvoltare a serviciilor de asistenţă socială;
- aprobă acordarea de recompense sau dispune aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
- urmăreşte derularea programelor de pregătire şi perfecţionare a personalului din subordine, corelat cu noile cerinţe în materie de asistenţă socială;
- angajează instituţia în relaţiile contractuale pentru executarea de lucrări şi aprovizionarea cu materiale;
- angajează şi eliberează din funcţii personalul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- aprobă sarcinile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- organizează compartimentele funcţionale şi numeşte conducătorii acestora;
- răspunde de aplicarea normelor PSI şi Protecţia Muncii;
- urmăreşte modul de gestionare al patrimoniului;

27/28

- organizează şi controlează efectuarea inventarelor şi a modului de efectuare a pazei bunurilor;
- anunţă organele de urmărire penală în condiţiile şi termenele stabilite de lege în caz de lipsă de gestiune, sustrageri sau alte fapte generatoare de pagubă;
- organizează, în condiţiile legii, acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare etc.);
- dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de necesităţile comunitare;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
- susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia; organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii stabilite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau de primar.

(4) Pentru perioadele de timp în care directorul executiv lipseşte din unitate, atribuţiile acestuia sunt îndeplinite de persoana care are prevăzute în fişa postului astfel de atribuţii.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a directorului executiv se face de către primarul municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

Atribuţiile generale şi specifice ale serviciilor şi compartimentelor din structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală

Art.29. Conform organigramei şi statului de funcţii aprobate prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, structura organizatorică a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este următoarea:

1. **80. Director executiv**
2. **801. Serviciul Protecţie Socială**
3. **801.1. Centrul de Incluziune Socială**
4. **802. Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Nevoi Speciale**
5. **802.1. Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1**
6. **802.2. Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2**
7. **803. Serviciul Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară**
   803.1. Centrul de zi „Ţara Minunilor"
   803.2. Centrul de Servicii Socio-Medicale
8. **804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare**
9. **805. Serviciul Achiziţii Publice şi Logistică**
10. **806. Serviciul Cabinete Medicale**
11. **807. Biroul Financiar, Contabilitate, Buget**
12. **808. Centrul Social de Urgenţă**
13. **82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca**

27/29

Art.30. În exercitarea atribuţiilor sale, Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului şi a protecţiei persoanelor adulte, în domeniul instituţiilor de asistenţă socială publice sau private, în domeniul finanţării asistenţei sociale, precum şi în domeniul asistenţei medicale, după cum urmează:

801. Serviciul Protecţie Socială

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Funcţii aprobate: 19, din care:

- Funcţii publice: **14**
- Funcţii contractuale: **5**
- Funcţii publice de conducere: Şef serviciu: **1**
- Funcţii publice de execuţie: **13**
- Funcţii contractuale de execuţie:**5**

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, cu serviciile de specialitate din municipiul Cluj-Napoca, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Cluj, Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Cluj, cu organizaţii neguvernamentale acreditate, care pot oferi sprijin tehnic, financiar sau material persoanelor aflate în evidenţa sa, în vederea derulării de acţiuni şi programe comune.

Scop:

- dezvoltarea de acţiuni şi servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale fiinţei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii, facilităţi şi informaţii);
- identificarea şi activarea resurselor comunitare în vederea soluţionării problemelor persoanelor, familiilor, grupurilor defavorizate.
- dezvoltarea de servicii şi acţiuni sociale care să asigure aplicarea legislaţiei din domeniul asistenţei sociale pentru cetăţenii municipiului Cluj-Napoca.

Obiective:

- Îmbunătăţirea nivelului de trai al familiilor şi persoanelor care nu au capacitatea de a-şi asigura resurse prin forţe proprii;
- Protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile şi să-şi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe;
- Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social şi sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- Asigurarea accesului la servicii (de sănătate, de integrare profesională) persoanelor şi familiilor cărora li se instituie dreptul la venitul minim garantat;
- Asigurarea accesului la prestaţiile sociale prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru cetăţenii municipiului Cluj-Napoca;
- Susţinerea şi dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea şi subvenţionarea organizaţiilor şi fundaţiilor române care dezvoltă programe sociale pentru cetăţenii municipiului Cluj-Napoca, conform strategiei de dezvoltare a municipiului Cluj-Napoca.

Atribuţii generale:

- punerea în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare şi a celorlalte acte normative specifice;

27/30

- elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementarii politicilor publice precum şi a documentaţiei necesare punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare, în vederea asigurării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;
- evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor acesteia;
- identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizarea acordării drepturilor de asistenţă socială (servicii sociale primare);
- sprijinirea acţiunilor de plasare a persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitarea accesului acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);
- evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
- asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, a prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă;
- asigurarea relaţionării cu Serviciile publice şi/sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile, în vederea asigurării acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele singure şi familiile marginalizate social sau aflate în situaţii de risc;
- oferirea de consiliere, îndrumare metodologică şi sprijin organizaţiilor neguvernamentale furnizoare de servicii sociale în comunitate;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local.

Atribuţii specifice:

Asigurarea acordării în condiţiile legislaţiei în vigoare, a următoarelor prestaţii sociale:

1. ajutor social;
2. ajutor de urgenţă;
3. ajutor pentru încălzirea locuinţei;
4. subvenţii pentru ONG-uri şi monitorizarea utilizării acestora;
5. masă gratuită şi/sau masă cu plată la Cantina de ajutor social;
6. alocaţia de stat pentru copii;
7. indemnizaţia pentru creşterea copilului;
8. alocaţia pentru susţinerea familiei;
9. organizarea şi evidenţa muncii în folosul comunităţii;
10. evidenţa persoanelor fără adăpost;
11. evaluarea familiilor cu venituri mici din cadrul asociaţiilor de proprietari înscrise în programul naţional de reabilitare termică a blocurilor de locuinţe;
12. asigurarea acordării şi a altor prestaţii sociale, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Acţiuni specifice:

- punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;

27/31

- elaborarea proiectelor de politici şi strategii, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementarii politicilor publice;
- realizarea evidenţei beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;
- realizarea evidenţei persoanelor fără adăpost de pe raza municipiului Cluj Napoca;
- înregistrarea şi solutionarea în termen legal a cererilor de solicitare a ajutorului social, ajutorului de urgenţă şi a ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
- stabilirea dreptului la ajutor social şi a cuantumului acestuia;
- monitorizarea îndeplinirii de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin;
- instrumentarea dosarelor de plată a ajutorului social pentru familii şi persoane singure;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul sau reşedinţa solicitantului de ajutor social, de masă la cantina de ajutor social, sau ajutor de urgenţă;
- efectuarea de anchete sociale în vederea instrumentării de către instituţiile de învăţământ a dosarelor de burse sociale, burse medicale, sprijin financiar în cadrul programului naţional "Bani de liceu";
- instrumentarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei;
- instrumentarea cererilor privind acordarea ajutorului de urgenţă;
- evaluarea lunară a cazuisticii specifice legislaţiei în vigoare privind venitul minim garantat;
- instrumentarea cererilor privind acordarea de subvenţii pentru ONG-uri, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi monitorizarea utilizării acestora;
- monitorizarea serviciilor sociale specializate acordate, cu respectarea standardelor obligatorii de calitate, aprobate conform legislaţiei în vigoare;
- analizarea, preluarea şi înregistrarea dosarelor de indemnizaţie de creştere a copilului şi a stimulentului până la împlinirea vârstei de 2 ani, sau, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în cazul copilului cu handicap, prin refacerea documentaţiei necesare beneficierii de acest drept, conform legislaţiei în vigoare;
- analiza, preluarea şi înregistrarea dosarelor de indemnizaţie de creştere a copilului între 3-7 ani, conform legislaţiei în vigoare;
- preluarea şi înregistrarea certificatelor de handicap şi a hotărârilor aferente, în vederea prelungirii alocaţiei duble care se acordă pentru copiii cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
- întocmirea borderourilor aferente cererilor depuse şi predarea acestora împreuna cu dosarele, la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Cluj, în vederea soluţionării şi punerii lor în plată;
- oferirea de informaţii, consiliere şi sprijin cu privire la condiţiile de acordare a alocaţiilor pentru susţinerea familiei;
- preluarea cererii şi a dosarului cu actele necesare stabilirii dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
- efectuarea anchetei sociale pentru stabilirea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei;
- întocmirea Referatului şi Dispoziţiei privind stabilirea dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei, pe baza anchetei sociale efectuate şi a actelor existente la dosar;
- comunicarea documentaţiilor (Dispoziţia Primarului, cererea şi alte documente) Agenţiei Judeţene pentru Prestaţii Sociale;
- efectuarea anchetei sociale din 6 în 6 luni pentru toţi beneficiarii de alocaţie pentru susţinerea familiei, pentru a se verifica încadrarea în prevederile legale, şi monitorizarea acestora din 3 în 3 luni pentru a prezenta dovezi din care să reiasă frecventarea cursurilor şcolare de către copii de vârstă şcolară;
- întocmirea anchetei sociale în diverse situaţii (împlinirea vârstei de 18 ani a copiilor, modificare venit, abandon şcolar, schimbarea domiciliului) sau în situaţii de încetare a dreptului la alocaţia pentru susţinerea familiei (schimbare domiciliu în afara ariei

7X/32

administrative, a stării civile - căsătorie, divorţ, depăşirea plafonului de venituri stabilit de legislaţia în vigoare, împlinirea vârstei de 18 ani, etc);

- întocmirea şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele care locuiesc în alte arii administrative decât cea a municipiului Cluj-Napoca, pentru întocmirea dosarului de alocaţie pentru susţinerea familiei în localitatea unde domiciliază faptic.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale (beneficii şi prestaţii sociale, servicii sociale).

801.1. Centrul de Incluziune Socială

Centrul de Incluziune Socială se înfiinţează în cadrul proiectului **POSDRU/96/6.2/S/63444,** în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, fiind cuprins în structura Serviciului Protecţie Socială.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum şi bugetul centrului de incluziune, se aprobă prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea condiţiilor legale, astfel încât funcţionarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.

Centrul de Incluziune Socială din municipiul Cluj-Napoca este un centru dedicat promovării oportunităţilor de ocupare, formare profesională şi facilitarea angajării persoanelor de etnie romă. a persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a celorlalte categorii de persoane supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

Funcţii aprobate: 5
Funcţii contractuale de execuţie: 5

I. Misiunea Centrului de Incluziune Socială

Dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socialã şi implicarea activã a fiecărei persoane, precum şi familiei acesteia, pentru depăşirea situaţiilor de dificultate, persoane sau familii marginalizate social sau care sunt supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

II. Obiectivele Centrului de Incluziune Socială sunt:

a. creşterea gradului de ocupare a persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi, precum şi a celorlalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială;
b. prevenirea şi reducerea fenomenului excluziunii sociale a persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi;
c. îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă şi muncă a persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi;
d. oferirea de soluţii în rezolvarea problemelor profesionale ale persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi;
e. conştientizarea importanţei formării profesionale de către persoanele de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi;
f. creşterea gradului de interes al persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi referitor la necesitatea găsirii unui loc de muncă;
g. îndrumarea persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi în alegerea profesiei;
h. oferirea alternativelor de pregătire profesională pentru persoanele de etnie romă şi persoanele cu dizabilităţi;
i. sprijinire persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi interesate în planificare şi reuşită profesională;

j. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi la informaţii privind ocupaţiile, meseriile şi profesiile căutate pe piaţa muncii, precum şi la informaţii privind posibilitatea participării la cursuri de calificare/recalificare profesională şi la certificarea competenţelor dobândite non-formal;
k. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi la consiliere profesională;
l. asigurarea accesului persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi la mediere în vederea găsirii unui loc de muncă;
m. facilitarea accesului persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi la formare profesională şi la certificarea competenţelor dobândite pe căi non-formale;
n. realizarea de parteneriate şi acorduri de colaborare cu asociaţii profesionale, patronale, sindicale şi intreprinzători/angajatori.

III. Beneficiarii centrului sunt persoane de etnie romă şi persoane cu dizabilităţi, precum şi celelalte categorii de persoane marginalizate social sau supuse riscului de marginalizare şi excluziune socială.

IV. Serviciile oferite beneficiarilor în cadrul Centrului de Incluziune Socială sunt informarea, consilierea, medierea a muncii pe piaţa internă şi monitorizarea post-angajare, sprijin în demararea proiectelor lucrative şi de economie socială. Totodată se vor asigura servicii de formare profesională sau se va facilita accesul la servicii de formare profesională.

Activitatea de informare din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat. Prin activitatea de informare, se vor oferi beneficiarilor (persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu handicap) informaţii privind ocupaţiile, meseriile şi profesiile căutate pe piaţa muncii, salarizare şi promovare la locul de muncă, precum şi condiţiile speciale impuse de potenţialii angajatori.

Activitatea de consiliere din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat care va furniza servicii de consiliere utilizând un pachet amplu de instrumente, consiliere individualizată şi de grup, identificarea personalizată, pentru fiecare beneficiar, a unui set de obiective şi stabilirea de comun acord a planului de acţiune pentru acesta. De asemenea, personalul centrului va evalua abilităţile, interesele şi caracteristicile de personalitate în vederea orientării profesionale prin intermediul testelor de aptitudini şi întocmi profilul psiho-profesional al solicitanţilor de formare profesională şi de locuri de muncă; se vor organiza aplicaţii practice pentru însuşirea de către aceştia a tehnicilor şi instrumentelor de căutare a unui loc de muncă (întocmirea unui CV, întocmirea unei scrisori de intenţie, prezentarea la inteviu) pentru dezvoltarea abilităţii şi încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;

Activitatea de mediere din cadrul Centrului de Incluziune Socială va fi realizată de personal specializat şi presupune identificarea oportunităţilor de ocupare profesională prezente pe piaţa muncii, precum şi punerea în legătură a beneficiarilor proiectului (persoanelor de etnie romă şi a persoanelor cu dizabilităţi) care sunt în căutarea unui loc de muncă cu potenţialii angajatori. Personalul specializat va negocia cu angajatorii în vederea încadrării în muncă a beneficiarilor proiectului, va întocmi planul individual de mediere, dar şi monitorizarea beneficiarilor proiectului în urma angajării acestora.

V. Instrumentele de lucru folosite în cadrul activităţilor de informare, consiliere şi mediere profesională din cadrul Centrului de Incluziune Socială înfiinţat în cadrul proiectului POSDRU/96/6.2/S/63444 sunt: pliante, broşuri, formulare individuale de înregistrare ale grupului ţintă, fişa de luare în evidenţă a persoanei, interviuri, rapoarte de vizită, centralizatoare de persoane aparţinând grupurilor vulnerabile din cadrul grupului/ţintă al proiectului (persoane de etnie romă şi persoane cu

27/34

dizabilităţi), declaraţii de consimţământ, declaraţii pe proprie răspundere cu privire la faptul că persoana beneficiară nu participă şi la alte cursuri finanţate prin intermediul POSDRU, etc.

Activităţile Centrului de Incluziune Socială se desfăşoară în spaţii dotate corespunzător, în acord cu specificul fiecărei activităţi a centrului.

Centrul de Incluziune Socială îşi va organiza arhiva proiectului **POSDRU/96/6.2/S/63444**, în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale, cu instrucţiunile AMPOSDRU şi cu respectarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date :

a) documente de personal;
b) documente ale proiectului;
c) documentele beneficiarilor proiectului;
d) documente specifice activităţii sale curente.

Personalul Centrului de Incluziune Socială este obligat:

- să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor scrise pe care le întocmeşte în cadrul competenţelor sale;
- de a informa cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect şi demnitate, păstrând confidenţialitatea informaţiilor.

Măsurile de răspundere disciplinară şi materială asupra personalului Centrului de Incluziune Socială se aplică în conformitate cu prevederile legislaţiei îm vigoare.

802. Serviciul Asistenţa Persoanelor cu Nevoi Speciale

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Funcţii aprobate: 22, din care:

- Funcţii publice: **10**
- Personal contractual: **12**
- Funcţii publice de conducere: Şef serviciu: **1**
- Funcţii publice de execuţie: **9**
- Funcţii contractuale de execuţie: **12**
- Nr. posturi asistenţi personali ai persoanelor cu handicap grav propuse spre aprobare în anul 2013: **500.**

În vederea îndeplinirii sarcinilor, va colabora cu celelalte compartimente ce oferă servicii de asistenţă socială din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca precum şi cu instituţiile de stat, organizaţii neguvernamentale, voluntari, în interesul persoanelor cu nevoi speciale care fac obiectul protecţiei acestui serviciu. Asigură aplicarea prevederilor legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu nevoi speciale (persoane vârstnice, persoane cu handicap, etc.).

Scop:

- dezvoltarea de servicii şi acţiuni sociale care să asigure aplicarea legislaţiei din domeniul asistenţei sociale pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a persoanelor, familiilor, grupurilor aflate în stare de risc social şi sprijin pentru integrarea/reintegrarea socială a acestora;
- dezvoltarea de acţiuni şi servicii sociale care vizează satisfacerea nevoilor de bază ale fiinţei umane (nevoia de hrană, nevoia de locuire, nevoia de acces la servicii sociale şi medicale, alte facilităţi şi informaţii);

- identificarea şi activarea resurselor comunitare în vederea soluţionării problemelor cu care se confruntă persoanele cu nevoi speciale şi familiile acestora;
- creşterea calităţii vieţii persoanelor în vârstă aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- prevenirea instituţionalizării acestei categorii, creându-le condiţiile necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- oferirea de servicii alternative pentru persoanele vârstnice.

Obiective:

- asigurarea aplicării prevederilor legislaţiei în vigoare privind asistenţa socială a persoanelor cu nevoi speciale;
- asigurarea creşterii calităţii vieţii persoanelor aflate în stare de risc social, imobilizate la pat sau la domiciliu;
- prevenirea instituţionalizării persoanelor cu nevoi speciale, prin creerea condiţiilor necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- îmbunătăţirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat sau la domiciliu, asupra drepturilor acestora, reglementate prin acte normative, precum şi asupra serviciilor oferite de organizaţiile neguvernamentale şi a instituţiilor de stat specializate în domeniul asistenţei sociale;
- protejarea persoanelor care datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile şi să-şi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe;
- asigurarea accesului la prestaţiile sociale prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- susţinerea şi dezvoltarea de servicii sociale comunitare, sprijinirea şi subvenţionarea organizaţiilor şi fundaţiilor române care dezvoltă programe sociale pentru persoanele cu nevoi speciale din municipiul Cluj-Napoca;
- asigurarea de servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică şi administrativă, consiliere medicală;
- să asigure persoanelor vârstnice autonomie şi siguranţă, să ofere condiţii care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea personelor vârstnice, să stimuleze participarea acestora la viaţa socială, să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, de prietenie, de petrecere a timpului liber şi să asigure servicii sociale (masă la cantina primăriei, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare - provenite din donaţii şi sponsorizări).

Atribuţii generale:

- punerea în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare şi a celorlalte acte normative specifice;
- elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementarii politicilor publice precum şi a documentaţiei necesare punerii în aplicare a prevederilor legislaţiei în vigoare, în vederea asigurării competenţei autorităţii sau instituţiei publice;
- evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor şi resurselor acesteia;
- identificarea situaţiilor de risc şi stabilirea măsurilor de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social;
- organizarea acordării drepturilor de asistenţă socială (servicii sociale primare);

27/36

- sprijinirea acţiunilor de plasare a persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitarea accesului acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);
- evaluarea şi monitorizarea aplicării măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana, precum şi respectarea drepturilor acesteia;
- asigurarea prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, a prevenirii şi combaterii situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială;
- asigurarea relaţionării cu Serviciile publice şi/sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul asistenţei persoanelor cu nevoi speciale;
- realizarea evidenţei beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială la domiciliu;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile, în vederea asigurării acordării şi diversificării serviciilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale singure şi familiile marginalizate social sau aflate în situaţii de risc, în funcţie de realităţile locale;
- oferirea de consiliere, îndrumare metodologică şi sprijin sectorului ONG şi furnizorilor de servicii sociale acreditate, pentru categoriile de persoane cu nevoi speciale;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;
- iniţierea de parteneriate şi colaborarea cu sectorul ONG şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru categoriile de persoane cu handicap şi persoane vârstnice dependente;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local la domiciliul persoanelor cu handicap grav şi a persoanelor vârstnice dependente;
- asigurarea suportului tehnic pentru susţinerea realizării activităţilor de asistenţă socială la domiciliu sau în instituţii;
- asigurarea sprijinului categoriilor de persoane vârstnice şi/sau persoane cu handicap pentru accesarea serviciilor sociale oferite de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu individual, sau în reţea, protecţia specială a persoanelor cu handicap în condiţiile legislaţiei specifice în vigoare;
- asigurarea angajării asistenţilor personali pentru persoanele cu handicap grav;
- asigurarea acordării indemnizaţiei lunare pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul asistentului personal;
- asigurarea gratuităţii transportului în comun pentru persoanele cu handicap grav şi asistenţii personali sau însoţitorii acestora şi pentru persoanele cu handicap accentuat sau însoţitorii acestora;
- verificarea şi transmiterea dosarului către D.G.A.S.P.C Cluj pentru internarea persoanelor cu handicap în Centre de îngrijire şi asistenţă;
- identificarea şi întocmirea evidenţei persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consilierea şi informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;
- evaluarea situaţiei persoanelor identificate pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanei vârstnice şi prevenirii agravării situaţiei de independenţă;
- stabilirea măsurilor şi acţiunilor de urgenţă, în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
- 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 aflaţi în situaţii de risc pentru prevenirea instituţionalizării şi redarea încrederii în forţele proprii;
- întocmirea anchetelor sociale necesare evaluarii persoanelor adulte cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- asigurarea soluţionării în termen legal a cererilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat, centrale sau locale şi alte organisme;
- întocmirea anchetelor sociale necesare la internarea vârstnicilor în centrele de îngrijire şi asistenţă;

- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituţiei.

Atribuţii specifice:

- asigurarea acordării prestaţiilor sociale în condiţiile legislaţiei în vigoare;
- asigurarea acordării serviciilor de asistenţă socială specializată, la domiciliul persoanelor cu nevoi speciale, persoanelor cu handicap grav, persoanelor vârstnice imobilizate la pat sau la domiciliu, reglementate de legislaţia în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi legislaţia în vigoare privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- conducrea cazuisticii specifice acestui domeniu;
- evaluarea stării de dependenţă socială a persoanei cu nevoi speciale şi înaintarea de propuneri asupra măsurilor sociale care se impun a fi luate;
- instrumentarea dosarului de angajare a asistentului personal/îngrijitorului, ce urmează a asigura servicii de îngrijire la domiciliu a persoanelor cu nevoi speciale şi conducerea evidenţei acestora;
- stabilirea sarcinilor ce revin asistentului personal pe baza evaluărilor efectuate asupra stării de dependenţă socială;
- organizarea reţelei de asistenţi personali, pe zone, pe cartiere, în funcţie de categoriile din care fac parte persoanele asistate, de tipul de handicap şi nevoile speciale ale acestora;
- monitorizarea rezultatelor activităţii asistenţilor personali;
- organizarea instructajelor periodice ale asistenţilor personali;
- oferirea asistenţei în rezolvarea problemelor personale ale persoanelor asistate;
- acordarea consilierii sociale şi juridice persoanelor asistate;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale la implementarea unor proiecte având ca obiect îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a persoanelor cu nevoi speciale, însuşite de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca sau Primar;
- colaborarea cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
- îndeplinirea oricăror alte atribuţii care îi revin potrivit legii sau obiectului de activitate al serviciului;
- asigurarea acordării şi a altor prestaţii sociale, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

Acţiuni specifice:

- punerea în aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare;
- elaborarea proiectelor de acte normative şi a altor reglementări specifice autorităţii sau instituţiei publice, precum şi asigurarea avizării acestora;
- elaborarea proiectelor de politici şi strategii, a programelor, studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementarii politicilor publice;
- înregistrarea şi solutionarea în termen legal a cererilor de solicitare de servicii şi prestaţii sociale pentru categoriile de persoane cu nevoi speciale;
- instrumentarea cererilor privind acordarea de subvenţii pentru ONG-uri, în condiţiile legislaţiei în vigoare şi monitorizarea utilizării acestora;
- monitorizarea acţiunilor de realizare a accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap în clădirile instituţiilor publice, culturale, sportive sau de petrecere a timpului liber, în locuinţele construite din fonduri publice, în mijloace de transport în comun, telefoane publice, parcări;
- monitorizarea eliberării autorizaţiilor de construcţie pentru clădiri publice ce urmează a se construi, numai în condiţiile respectării prevederilor normativului aprobat de M.L.P.A.T., vizând asigurarea accesibilităţilor pentru persoanele cu handicap;
- executarea controlului periodic asupra activităţii asistenţilor personali şi întocmirea de rapoarte semestriale către Consiliul local, cu privire la cele constatate;

27/38

- organizarea instructajului anual al asistenţilor personali privind asistenţa specifică a persoanelor cu handicap grav.
- oferirea de servicii sociale privind îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale şi sprijinirea pentru reintegrare socială, consiliere juridică şi administrativă, pentru plata unor servicii şi obligaţii curente, îngrijirea locuinţei şi gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;
- monitorizarea şi evaluarea periodică a activităţilor sociale şi socio-medicale prestate persoanelor vârstnice de către organizaţiile neguvernamentale sau unităţi de cult recunoscute în România, în baza unor parteneriate încheiate cu Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- sprijinirea organizaţiilor asociative a persoanelor vârstnice în cadrul unor programe privind ameliorarea condiţiilor de viaţă a persoanelor vârstnice;
- evaluarea nevoilor persoanelor vârstnice prin anchetă socială pe baza Grilei naţionale de evaluare aprobată conform legislaţiei în vigoare;
- asigurarea acordării serviciilor de asistenţă socială specializată la domiciliul persoanelor cu nevoi speciale, persoanelor cu handicap grav, persoanelor vârstnice imobilizate la pat sau la domiciliu, reglementate de legislaţia în vigoare;
- efectuarea anchetelor sociale şi întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii indemnizaţiei lunare, pentru persoanele cu handicap grav;
- întocmirea referatelor sociale necesare pentru angajarea unui asistent personal al persoanei cu handicap grav, angajarea iniţială sau prelungirea contractului de muncă al acestuia;
- întocmirea referatelor pentru retragerea avizelor necesare angajării unui asistent personal pentru situaţiile prevăzute de lege;
- efectuarea anchetelor sociale necesare evaluării sau reevaluării persoanelor cu handicap de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- eliberarea cardurilor - legitimaţie de parcare pentru persoanele cu handicap;
- efectuarea referatelor sociale în vederea acordării transportului gratuit cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap grav, asistenţii persoanali sau însoţitorii acestora precum şi pentru persoanele cu handicap accentuat sau însoţitorii acestora;
- efectuarea anchetelor sociale necesare întocmirii dosarului privind internarea persoanelor cu handicap în Centre de îngrijire şi asistenţă;
- asigurarea soluţionării în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale şi alte organe;
- deservirea publicului conform programului stabilit de conducătorul instituţiei;
- conducerea cazuisticii specifice acestui domeniu;
- evaluarea stării de dependenţă socială a persoanei cu nevoi speciale şi propuneri asupra măsurilor sociale care se impun a fi luate;
- instrumentarea dosarului de angajare a asistentului personal/îngrijitorului, ce urmează a asigura servicii de îngrijire la domiciliu persoanelor cu nevoi speciale şi conducerea evidenţei acestora;
- stabilirea sarcinilor ce revin asistentului personal pe baza evaluărilor efectuate asupra stării de dependeţă socială;
- organizarea reţelei de asistenţi personali, pe zone, pe cartiere, în funcţie de categoriile din care fac parte persoanele asistate, de tipul de handicap şi nevoile speciale ale acestora;
- monitorizarea rezultatelor activităţii asistenţilor personali;
- organizarea instructajelor periodice a asistenţilor personali, în cooperare cu serviciile cu responsabilitate în acest domeniu;
- oferirea de asistenţă în rezolvarea problemelor personale a persoanelor asistate;
- asigurarea acordării consilierii sociale şi juridice persoanelor asistate;
- colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale pentru implementarea unor proiecte având ca obiect îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă a persoanelor cu nevoi speciale;

27/39

- colaborarea cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj în vederea rezolvării problemelor persoanelor cu handicap;
- asigurarea aplicării prevederilor legislaţiei în vigoare privind prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;
- luarea măsurilor care se impun pentru punerea în aplicare a strategiei sociale locale a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- reprezentarea intereselor persoanelor aflate în evidenţă, în faţa autorităţilor şi a instanţelor de judecată, pe bază de împuternicire, conform prevederilor legale;
- îndeplinirea oricăror alte atribuţii încredinţate de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;
- preluarea şi a altor sarcini şi atribuţii specifice Serviciului asistenţa persoanelor cu nevoi speciale şi în Centrele de zi subordonate.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale.

Centrele de Zi pentru Vârstnici funcţionează în subordinea Serviciului Asistenţa Persoanelor cu Nevoi Speciale în următoarea structură:

1. **Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 1**, str. Ştefan Octavian Iosif, nr. 1-3, având în structură şi următoarele puncte de lucru:
   a) Clubul Pensionarilor Zorilor, str. Loius Pasteur, nr. 77;
   b) Clubul Pensionarilor Horea, str. Horea, nr. 108;
   c) Clubul Pensionarilor Mănăştur, str. Arinilor, nr. 11;
   d) Clubul Pensionarilor Gheorgheni, aleea Detunata.
2. **Centrul de Zi pentru Vârstnici nr. 2**, str. Decebal, nr. 21, având în structură şi următoarele puncte de lucru:
   a) Clubul Pensionarilor din B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 108;
   b) Clubul Pensionarilor Someşeni, str. Traian Vuia nr. 41;
   c) Clubul Pensionarilor Grigorescu, str. Mirăslău nr. 4;
   d) Clubul Pensionarilor Cinema Mărăşti, str. Aurel Vlaicu, nr. 3A.

Scop:
- oferirea de servicii alternative pentru persoanele vârstnice.

Obiective:
- să asigure persoanelor vârstnice autonomie şi siguranţă;
- să ofere condiţii care să respecte identitatea, integritatea şi demnitatea personelor vârstnice;
- să stimuleze participarea acestora la viaţa socială;
- să faciliteze şi să încurajeze legăturile interumane, de prietenie, de petrecere a timpului liber şi să asigure servicii sociale (masă la cantina primăriei, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare provenite din donaţii şi sponsorizări);
- asigurarea accesului la servicii sociale pentru prevenirea marginalizării sociale, oferirea de sprijin pentru reintegrare socială, consiliere juridică, administrativă şi consiliere medicală.

Atribuţii generale:
- consilierea şi informarea asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene.

Atribuţii specifice:
- verificarea şi gestionarea mijloacelor şi bunurilor cu care este dotat clubul unde se desfăsoară activitatea;
- verificarea documentelor care atestă calitatea de pensionari, a persoanelor care participă la activităţile clubului;

27/40

- ţinerea evidenţei şi raportarea pe linie ierarhică cu privire la numărul persoanelor care participă la activităţile clubului;
- urmărirea bunei funcţionări şi utilizări de catre persoanele care participă la activităţile clubului, a aparaturii din dotare şi anunţarea pe linie ierarhică a oricăror defecţiuni care apar;
- urmărirea şi impunerea membrilor cluburilor spre respectare a ordinii şi liniştii publice şi anunţarea organelor competente cu privire la orice act menit să o tulbure;
- verificarea şi asigurarea prin intermediul personalului specializat, a curăţeniei şi a respectării normelor de igienă în club;
- anunţarea la serviciul pentru urgenţe 112 a oricăror probleme legate de securitatea şi sănătatea persoanelor care participă la activităţile clubului, sau cu privire la paza şi stingerea incendiilor, urmând ca evenimentul să fie anunţat pe scară ierarhică;
- asigurarea respectării normelor de protecţie a muncii;
- oferirea de asistenţă în rezolvarea problemelor personale a persoanelor asistate;
- asigurarea acordării consilierii sociale şi juridice persoanelor asistate;
- alte sarcini si atributii trasate pe linie ierarhica;

Acţiuni specifice:

- activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber, de socializare;
- competiţii de şah, table şi rummy;
- lecturarea presei locale şi centrale;
- consiliere pe probleme administrative, juridice şi psihologice;
- suport şi asistenţă pentru persoanele vârstnice rămase singure, terapie ocupaţională;
- acţiuni de sprijin şi suport;
- asistenţă în rezolvarea problemelor administrative şi consiliere socială;
- activităţi cultural-educative (spectacole, turism social, aniversari diverse, cenaclu literar, grup vocal, meloterapie, etc) - grupuri vocale formate din persoane cu „ureche muzicală", meloterapie;
- servicii proximale de asistenţă psiho-socială şi medicală;
- servicii sociale (masă la cantina socială, ajutor social, ajutoare materiale, cadouri la momente aniversare, provenite din donaţii şi sponsorizări);
- acţiuni de promovare a filantropiei şi de promovare a voluntariatului;
- consiliere pe probleme administrative, juridice şi psihologice;
- gimnastică medicală şi menţinerea mobilităţii cu recomandarea medicului specialist;
- susţinerea de spectacole cu diverse ocazii;
- constituirea de cenacluri literare;
- concursuri de poezie şi pictură;
- organizarea de saloane de estetică şi igienă corporală, respectiv tunsori, îngrijiri faciale şi capilare, coafură şi manichiură;
- organizarea de ateliere de pictură;
- organizarea de excursii la obiective turistice sau mănăstiri, turism social;
- desfăşurarea de activităţi diverse cu ocazia sărbătorilor importante din an (zile onomastice, organizarea pomului de Crăciun, microrevelioul, sărbătorirea Zilei Femeii, Sfintele Paşti, altele);
- consiliere socio-medicală, asistenţă medicală la domiciliu pentru cei care nu se pot îngriji singuri în colaborare cu O.N.G.-uri acreditate ca furnizori de servicii sociale.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale (legislaţia în materie specifică persoanelor cu dizabilităţi, persoane vârstnice, persoane cu nevoi speciale).

27/41

803. Serviciul Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară

Funcţii aprobate: 38, din care
Funcţii publice: 15
Funcţii contractuale: 23
Funcţii **publice de conducere**: Şef serviciu: 1
Funcţii **publice de execuţie**: 14
Funcţii **contractuale de execuţie**: 23

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Scopul Serviciului Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară (denumit în continuare SPCFDC) este acela de a identifica nevoile de natură socială ale comunităţii, ale familiei, ale individului, de a dezvolta şi implementa la nivel comunitar strategii în domeniul asistenţei sociale, de a preveni marginalizarea socială, de a preveni încălcarea drepturilor copiilor, de a preveni apariţia comportamentelor abuzive în familie prin oferirea de servicii sociale primare atât la nivel individual, familial cât şi comunitar şi prin accesarea surselor de finanţare adecvate.

Atribuţii

- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Efectuarea formalităţilor administrative pentru înregistrarea naşterii copilului părăsit într-o instituţie sanitară şi a copilului găsit;
- Întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de părinţii săi şi urmărirea obiectivelor propuse;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau prestaţii, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură şi urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăresc evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
- Identificarea cazurilor de copii ai căror părinţi se află la muncă în străinătate, planificarea intervenţiei şi asigurarea de servicii primare, după caz;
- Reevaluarea situaţiei copiilor ai căror părinţi se află la muncă în străinătate, la fiecare trei luni;
- Monitorizarea cazurilor de violenţă în familie din unitatea teritorială deservită; asigurarea accesului la informaţii la cererea organelor judiciare şi a partilor sau reprezentanţilor acestora;
- Identificarea situaţiilor de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;

27/42

- Sprijinirea victimelor violenţei în familie, inclusiv prin programe de recuperare a sănătăţii şi de reinserţie socială;
- Asistarea agresorilor familiali prin înlesnirea accesului la tratamente psihologice, respectiv psihiatrice, de dezalcoolizare, de dezintoxicare, după caz;
- Realizarea managementului de caz în domeniul protecţiei copilului şi al violenţei în familie;
- Asigură iniţierea şi menţinerea de relaţii de bună colaborare şi parteneriate între Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi serviciile şi instituţiile cu atribuţii în domeniul protecţiei sociale, organisme publice şi private autorizate, de la nivel naţional şi internaţional;
- Realizează diagnoza socială la nivel individual, familial şi comunitar;
- Elaborează programe şi proiecte de educare, informare, prevenţie la nivel comunitar în funcţie de nevoile semnalate şi identificate la nivel local;
- Coordonează elaborarea şi implementarea politicilor, strategiilor, planurilor de acţiune, studiilor din domeniul protecţiei sociale la nivel comunitar;
- Identifică surse de finanţare pentru soluţionarea problemelor sociale identificate la nivel comunitar;
- Elaborează propuneri de finanţare în vederea accesării unor finanţări nerambursabile în funcţie de nevoile sociale identificate şi asigură implementarea acestora;
- Elaborează rapoarte, sinteze, statistici cu privire la activitatea desfăşurată în cadrul Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- Se preocupă de organizarea de evenimente cu caracter social alături de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
- Se implică în organizarea schimburilor naţionale şi transnaţionale în domeniul protecţiei sociale;
- Organizează cursuri, grupuri de lucru şi seminarii pe diferite teme din domeniul asistenţei sociale;
- Asigură managementul voluntarilor din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- Realizarea de acţiuni de lobby şi advocacy;
- Monitorizarea presei cotidiene locale în problematica socială;
- Promovarea imaginii Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca ;
- Coordonarea şi supervizarea activităţii de specialitate din domeniul protecţiei copilului din centrele de zi subordonate Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale.

803.1. Centrul de zi "Ţara Minunilor"

Funcţii aprobate: 10, din care
Funcţii publice: 0
Funcţii contractuale de execuţie: 10

Se subordonează şefului Serviciului Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară şi directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Scopul Centrului de zi „Ţara Minunilor" este prevenirea abandonului şi a instituţionalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere-socializare, consiliere, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte

27/43

persoane care au în îngrijire copii din comunitatea Pata Rât şi Cartierul Someşeni pentru copii cu vârstă cuprinsă între 3-7 ani şi părinţii- reprezentanţii legali ai acestora.

Atribuţii:

1. asigură condiţii de îngrijire şi educaţie adecvate, pentru copiii de vârstă preşcolară, între 3 şi 7 ani, din comunitatea Pata Rât şi Cartierul Someşeni, în vederea asigurării integrării lor în învăţământul de masă, pentru realizarea bunăstării copiilor în familiile proprii şi pentru prevenirea marginalizării lor ca viitori tineri şi adulţi.
2. asigură un program educaţional adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor;
3. asigură activităţi recreative şi de socializare;
4. asigură copiilor consiliere psihologică pentru copii şi părinţi;
5. asigură părinţilor consiliere şi sprijin;
6. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie;
7. contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
8. realizarea planului anual de acţiune şi a raportului anual.
9. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecţie. (Art.6, Anexa 2 – HG. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum şi a celor de protecţie specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi).
10. Atribuţiile sunt completate cu cerinţe specifice conform Ordinului nr.24/2004 privind Standardele minime pe Centrele de zi – standardele privind activitatea în CZ (standardele 3-8) pe baza cărora Centrul de Zi "Ţara Minunilor " a primit Licenţa de funcţionare Nr. 55 / 06.04.2004 din partea ANPDC şi Acreditarea nr.45 / 25.10.2006 din partea DMSSF – Cluj.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale.

803.2. Centrul de Servicii Socio-Medicale

Funcţii aprobate: 12, din care
Funcţii publice: 0
Funcţii contractuale de execuţie: 12

Se subordonează şefului Serviciului Protecţia Copilului, Familiei şi Dezvoltare Comunitară şi directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Scopul Centrului de Servicii Socio-Medicale Cluj-Napoca este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recuperare, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţii legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Atribuţii:

- dezvoltă acţiuni de informare la nivelul comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite pentru copiii cu dizabilităţi şi elaborează materiale informative în acest sens;
- realizează managementul de caz pentru copilul cu dizabilităţi aflat în centru;

27/44

- asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate, recuperare şi întreţinere motorie, psihologică, logopedică, asistenţă socială, masaj de recuperare, fizioterapie, masaj terapeutic şi supraveghere permanentă a copiilor cu dizabilităţi;
- realizează toate demersurile necesare pentru a stabili relatii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de zi.
- organizează activităţi educative şi de socializare atât în interiorul centrului, cât şi în afara acestuia;
- asigură consiliere şi informare atât beneficiarilor direcţi cît şi celor indirecţi;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, sociale la 3 luni şi la ieşirea beneficiarului din centru;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condiţiile legii;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- realizarea planului anual de acţiune şi a raportului anual
- implementează obiectivele cuprinse în planul personalizat de intervenţie
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii personalizat.

Legislaţie: Legislaţia în vigoare specifică domeniului asistenţei sociale.

804. Serviciul Resurse Umane, Salarizare

Funcţii aprobate: 11, din care
Funcţii publice: 9
Personal contractual: 2
Funcţii **publice de conducere**: Şef serviciu: 1
Funcţii **publice de execuţie**: 8
Funcţii **contractuale de execuţie**: 2

Este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Scop:
- valorificarea eficientă a potenţialului şi a capacităţii resursei umane;
- adaptarea politicii de resurse umane la obiectivele şi sarcinile D.A.S.M. şi Primăriei;
- aigurarea, planificarea, recrutarea, selectarea personalului, formarea şi dezvoltarea profesională, evaluarea performanţelor profesionale şi motivarea muncii.

Atribuţii specifice:
- procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului, desfacerea contractelor de muncă, sancţionarea sau stimularea performanţelor profesionale;
- efectuează şi comunică instituţiilor abilitate, situaţiile statistice privind personalul angajat;
- întocmeşte sau participă la elaborarea de proiecte de hotărâre cu caracter intern, ce au legătură cu activitatea direcţiei;
- întocmeşte statele de funcţii a personalului de specialitate, a personalului din cadrul serviciului cabinete medicale şcolare şi universitare şi a serviciului cabinete stomatologice şcolare, precum şi a personalului angajat pentru îngrijirea la domiciliul persoanelor cu handicap grav sau al celor vârstnice;
- actualizează fişele de post şi în acest scop transmite serviciilor / birourilor din cadrul Serviciului Public de Asistenţă Socială, criteriile de evaluare a posturilor stabilite conform legii, criterii care să vizeze, în special, creşterea responsabilităţii;

- analizează şi evaluează posturile şi întocmeşte proiectul de organigramă, în vederea supunerii aprobării în Consiliul local, conform legii;
- stabileşte criteriile care stau la baza evaluării activităţii depuse de angajati, evaluatorul (şeful compartimentului, de regulă) urmărind ca pe tot parcursul anului să asigure condiţii şi un climat de muncă favorabile atingerii unui nivel de performanţă cât mai ridicat;
- întocmeşte anual planul de perfecţionare profesională, în vederea instruirii personalului angajat;
- întocmeşte anual planul de ocupare a funcţiilor publice din cadrul D.A.S.M.
- realizează trecerea de la actualul sistem de salarizare la noul sistem de salarizare, în urma intrării în vigoare a legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- asigură încadrarea în bugetul alocat pentru plata salariilor;
- stabileşte salariile de bază, indemnizaţiile de conducere, sporul de vechime, sporurile pentru condiţii de muncă, precum şi alte sporuri prevăzute în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil valabil încheiat de organele abilitate;
- certifică legalitatea şi propune spre aprobare acordarea altor drepturi şi compensări indirecte prevăzute de lege;
- colaborează cu Biroul financiar, contabilitate, buget, în vederea întocmirii bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizând datele necesare şi statele de funcţii;
- verifică modul de respectare privind înscrisurile în foile colective de prezenţă;
- eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat;
- întocmeşte dosarul în vederea pensionării salariaţilor, în condiţiile legii privind sistemul unitar de pensii publice în vigoare;
- supravegheză şi controlează modul de utilizare a timpului de lucru al angajaţilor, propune măsuri de eliminare a timpilor neutilizaţi sau utilizaţi neeficient;
- urmăreşte planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă şi a altor concedii ale salariaţilor;
- grupează documentele în dosare pe categorii şi termene de păstrare prin folosirea ca instrument de lucru a Nomenclatorului arhivistic;
- înregistrează documentele şi le corelează între registru şi documente, prin înscrierea în dreptul fiecărui act înregistrat a indicatorului dosarului după nomenclator;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul D.A.S.M. pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în materie de legislaţia muncii/legislaţia în domeniul funcţiei publice.

Consilierul juridic:

1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
2. Concepe, redactează, promovează in instanta acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc) impreună cu documentaţia/documentele necesară/e; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;
3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rol;
4. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;

27/46

5. Susţine, prin concluziile orale sau scrise pe care le pune, drepturile şi interesele legitime ale părţii pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul si confidenţialitatea activităţii sale în condiţiile legii;
6. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
7. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
8. Asigură consiliere pentru realizarea creanţelor Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, obţinerea titlurilor executorii şi sprijină executarea acestora;
9. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală în raporturile lor cu alte autorităţi publice, instituţii, persoane fizice sau juridice, române sau străine;
10. Concepe, întocmeşte, redactează proiecte de hotărâri, respectiv proiecte de decizii ale directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
11. Avizează, sub aspectul legalităţii, deciziile directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală precum şi actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
12. Neacordarea avizului sau avizul negativ va fi motivat în scris;
13. Asigură consultanţă şi consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii întocmite de compartimentele din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
14. Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
15. Analizează şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea deciziilor directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;
16. Concepe, redactează şi avizează din punct de vedere juridic contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi alte acte juridice;
17. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială şi de contencios administrativ;
18. Concepe şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
19. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală;
20. Participă şi indeplineşte atribuţiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru şi/sau secretariatelor acestora, în care este numit;
21. Întocmeşte răspunsuri la petiţii, cereri, plângeri, sesizări, reclamaţii şi adrese repartizate;
22. Se documentează asupra studiilor şi articolelor apărute în publicaţiile de specialitate, precum şi în alte materiale similare; se documentează asupra legislaţiei Uniunii Europene incidente în domeniul de activitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
23. Operează evidenţa proceselor în instanţă şi modul de soluţionare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor şi întocmeşte fişa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor;
24. Colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, cu serviciile din aparatul propriu al Primarului municipiului Cluj-Napoca, precum şi cu celelalte servicii publice din subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;

25. Colaborează cu serviciile de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală în elaborarea propunerilor de modificare/completare a proiectelor de acte normative suspuse dezbaterii publice, care urmează a fi adoptate de către Parlament, respectiv Guvernul României;
26. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
27. Respectă Regulamentul intern al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Legislaţie: legislaţia specifică în vigoare în domeniul resurselor umane (legislaţia muncii, legislaţia specifică funcţionarilor publici/domeniul funcţiei publice, management funcţiei publice).

805. Serviciul Achiziţii Publice şi Logistică

Funcţii aprobate: 13
Funcţii publice de conducere: Şef serviciu: 1
Funcţii publice de execuţie: 2
Funcţii contractuale de execuţie: 10

Scop:
Aplicarea legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice, elaborarea planului anual de achiziţii publice, aplicarea procedurilor de organizare a licitaţiilor publice şi aprovizionarea cu materiale a instituţiei.

Atribuţii:

- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi a priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- Verificarea referatelor de necesitate primite pentru încadrarea lor în planul de achiziţii ca valoare, cod CVP, procedură;
- Achiziţionarea produselor necesare în activitatea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- Întocmirea documentelor justificative şi obţinerea aprobărilor necesare pentru derularea achiziţiei;
- Întocmirea documentaţiei de atribuire pentru procedurile de achiziţie conform legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanţă de urgenţă 34/2006 si HG 925/2006;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Efectuarea verificărilor pentru conformitatea documentelor de calificare şi a ofertelor depuse de către ofertanţii participanţi la procedură;
- transmiterea rezultatului procedurii catre toti ofertantii participanti la procedura;
- constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică, atunci când este numit;
- asigură cadrul legal de desfasurare a licitatiilor;
- Urmărirea sumelor privind achiziţiile şi încadrarea lor în bugetul alocat şi prevăzut în planul de achiziţii publice.
- Urmăreşte şi face toate demersurile necesare pentru efectuarea achiziţiilor publice electronice, conform pragului valoric solicitat de legislaţia în vigoare.

Legislaţie: legislaţia specifică în domeniul achiziţiilor publice în vigoare.

- OUG nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;

17/48

- HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din OUG nr 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- HG nr. 834 din 22 iulie 2009 privind modificarea şi completarea HG nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii;
- OUG nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislaţiei referitoare la achiziţiile publice;
- HG nr. 1660/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii
- HG nr. 167/2010 pentru modificarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica prin mijloace electronice din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, aprobate.
- Administrează clădirile în care funcţionează Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, înţelegând prin aceasta să urmarească, să ia măsuri şi să menţină în funcţiune imobilele;
- Deserveşte compartimentele din instituţie cu elemente de birotică şi consumabile şi asigură serviciile de întreţinere şi reparaţie a aparaturii din dotare;
- Asigură aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Urmăreşte direct, lucrările de întretinere, zugrăveli, reparaţii, modernizări, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Încheie contracte şi urmăreşte realizarea acestora cu furnizorii de utilităţi: apă-canal, gaze naturale, telefoane, instalaţii electrice;
- Asigură mobilier adecvat şi aparatură de birou pentru toţi angajaţii instituţiei;
- Asigură, cu sprijinul Serviciului Strategii de Informatizare din aparatul de specialitate al primarului, întreţinerea sistemului informatic, reţeaua de calculatoare, elemente active de reţea, switchuri, hub-uri, media convectoare, serverele staţiile de lucru (calculatoare), monitoare, imprimantele locale şi de reţea, alte componente;
- Gestionează parcul auto şi urmăreşte respectarea legislaţiei sub aspectul numărului de autoturisme şi a încadrării în normele de consum aprobate;
- Organizează, supraveghează şi controlează realizarea curăţeniei, cu personal adecvat;
- Achiziţionează materiale, echipamente etc. în condiţiile în care acestea au fost aprobate de către conducătorul instituţiei printr-un referat de necesitate;
- Efectuează revizia anuală la instalaţia interioară de distribuţie a gazelor naturale şi propune lucrări de reparaţii la sobele de teracotă;
- Execută, cu personal propriu, lucrări de întreţinere curentă a instalaţiilor în clădirile pe care le administrează/le are în folosinţă;
- Execută şi alte lucrări dispuse de conducătorul instituţiei.
- Asigură aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor.
- Identifică şi evalueaza riscurile de incendiu în unitate;
- Elaborează instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi stabileşte sarcinile ce revin salariaţilor pentru fiecare loc de munca;
- Prevede fonduri necesare pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Întocmeşte contracte pentru verificarea şi repararea mijloacelor de stins incendii;
- Stabilirea atribuţiilor pentru salariaţi şi răspunderea ce le revine în domeniul protecţiei muncii;
- Prezintă documentele solicitate şi oferă informaţiile solicitate de inspectorii de protecţie a muncii în timpul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

- Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecţie a muncii cu prilejul controalelor şi al cercetării accidentelor de muncă;
- O.G. nr.114/2000 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr.319/2006 sănătatea şi securitatea în muncă;
- Legea nr.215/2001 administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.425/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006
- H.G. nr.537/2007 privind stabilirea si sancţionarea contraventiilor la normele de prevenire şi stingere a incendiilor
- H.G nr.1093/2006 privind stabilirea cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă
- Legea nr.481/2004 privin protecţia civilă în România
- OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă
- Ordinul Ministerului de finanţe nr.1753/2004 privind obligativitatea efectuării inventarierii generale a patrimoniului instituţiilor publice.

806. Serviciul Cabinete Medicale

Funcţii aprobate: 174
Funcţii contractuale: 174
Funcţii contractuale de conducere: Şef serviciu: 1
Funcţii contractuale de execuţie: 173

Scop:

- menţinerea stării de sănătate în colectivităţile din unităţile de învăţământ;
- asigurarea asistenţei medicale stomatologice din şcoli.

Obiective:

- aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuro-psihică a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor
- depistarea precoce a afecţiunilor acute şi cronice la preşcolari, elevi şi studenţi
- formarea unui stil de viaţă sănătos în rândul preşcolarilor, elevilor şi studenţilor
- respectarea condiţiilor igienico-sanitare în unităţile de învăţământ
- îmbunătăţirea stării de sănătate orodentară şi prevenirea afecţiunilor dento-maxilare;

Atribuţii generale:

- furnizarea de servicii medicale preventive în unităţile de învăţământ
- furnizarea de servicii medicale curative preşcolarilor, elevilor şi studenţilor
- asigurarea urgenţelor medico-chirurgicale în colectivităţi

Atribuţii specifice:

- examinarea periodică a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuro-psihică şi pentru depistarea precoce a eventualelor afecţiuni;
- acţiuni de educaţie pentru sănătate, prin promovarea unui stil de viaţă sănătos în rândul preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;
- supravegherea respectării condiţiilor de igienă individuală şi colectivă în unităţile de învăţământ .

27/50

Acţiuni specifice:

1. Activităţi preventive la nivelul colectivităţilor:

a) vaccinarea elevilor şi studenţilor, conform Planului Naţional de imunizări

b) supravegherea epidemiologică a colectivităţilor prin:

- triajele epidemiologice zilnice din colectivităţile de preşcolari şi după fiecare vacanţă în colectivităţile de elevi şi studenţi;
- depistarea şi supravegherea focarelor de boli infecto-contagioase din colectivităţi;
- chimioprofilaxia contacţilor;
- acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);
- constatarea abaterilor de la normele de igienă şi antiepidemice,
- supravegherea zilnică a respectării condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate;
- supravegherea alimentaţiei preşcolarilor, elevilor şi studenţilor prin verificarea alimentelor care urmează a fi supuse prelucrării în vederea pregătirii produselor alimentare finite, vizarea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuarea de anchete alimentare statistice periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale;
- verificarea zilnică a stării de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare;
- urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
- examinările medicale pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare sau definitive şi administarea vaccinurilor obligatorii cuprinse în schema naţională de imunizări şi supravegherea apariţiei reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) examinări medicale periodice şi de bilanţ în vederea:

- stabilirii diagnosticului de dezvoltare fizică şi neuro-psihică a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate;
- orientării şcolar-profesionale la terminarea ciclului gimnazial şi liceal;
- depistării precoce a afecţiunilor cronice sau cronicizabile;

d) educaţia pentru sănătate şi profilaxia bolilor, prin promovarea unui stil de viaţă şi mediu sănătos (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ, cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă)

e) examinări medicale în vederea:

- dispensarizării elevilor din toate clasele şi studenţilor din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator;
- eliberării de avize medicale pentru elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive;
- eliberării de avize medicale pentru elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.);
- eliberării de avize medicale pentru elevii şi studenţii din evidenţa specială, care urmează să plece la cure balneare;

2. Acordarea primului ajutor: la nevoie preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.

27/51

3. Activităţi curative:

a) examinarea, tratamentul şi supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi a studenţilor bolnavi;

b) acordarea de consultaţii medicale la solicitarea părinţilor prescolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire, în continuare, la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.

c) prescrirea de medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrierea de medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice. În acest scop, medicii din reţeaua medicală şcolară încheind contracte/convenţii cu CAS judeţene şi a municipiului Bucureşti.

Atribuţiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din şcoli se regăsesc în Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 653/2001 a Ministerului Sănătăţii şi Familiei şi sunt următoarele:

- Aplică măsuri de igienă orodentare, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare;
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenta cabinetului stomatologic şcolar;
- Depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare;
- Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare;
- Urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi;
- Asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase;
- Examinează paradonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- Examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare;
- Efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare);
- Împreună cu specialiştii stomatologi-paradontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare şi paradontopatii şi efectuează tratamente indicate de aceştia;
- Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arodante;
- Efectuează educaţia preşcolarilor şi elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
- Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice;
- Controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical;
- Colaborează cu medicul şcolar de medicină generală şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice;
- Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- Eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materilale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului;

Raportează anual direcţiei de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a elevilor din colectivităţile arodante.

Legislaţie: legislaţia în vigoare privind asistenţa medicală acordată în unităţile de învăţământ şi orice alte prevederi legale care reglementează asistenţa medicală primară în colectivităţi.

Ordinul M.S. 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor.

77/52

807. Biroul Financiar, Contabilitate, Buget

Funcţii aprobate: 8, din care
Funcţii publice de execuţie: 6
Funcţii publice de conducere: Şef birou: 1
Funcţii contractuale de execuţie: 1.
Biroul Financiar, Contabilitate, Buget este subordonat directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Scop:

- Asigură funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj Napoca din punct de vedere financiar, contabil şi bugetar, respectând prevederile legale în vigoare.

Atribuţii specifice:

- realizează activităţile economico-financiare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- asigură şi răspunde de activitatea de control financiar preventive propriu, conform legislaţiei în vigoare;
- angajează Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, alături de directorul executiv, în toate operaţiunile patrimoniale;
- întocmeşte documentele privind obligaţiile financiare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- realizează activitatea contabilă a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
- realizează arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- urmăreşte şi răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri şi cheltuieli şi a programelor aprobate;
- asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare şi administrativ-gospodăreşti etc.;
- îndeplineşte procedurile necesare realizării, demarării şi derulării proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
- asigură procurarea de bunuri conform legislaţiei în vigoare;
- asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
- asigură condiţiile pentru efectuarea auditului sau controlului financiar de către instituţiile abilitate;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;

Acţiuni specifice:

1.Stabilirea drepturilor salariale şi calculul efectiv al salariilor aparatului propriu, asistenţi personali, îngrijitori persoane vârstnice, asistenţi medicali şi medici cabinete medicale şcolare, studenţeşti şi stomatologice de pe raza municipiului Cluj–Napoca;

2. Stabilirea indemnizaţiei pentru persoane cu handicap grav;
3. Întocmirea declaraţiilor privind obligaţiile de plată la fondul asigurărilor sociale de sănătate, la bugetul de stat, agenţia judeţeană de ocupare a forţei de muncă, bugetul asigurărilor sociale de stat, institutul naţional de statistică;
4. Întocmirea ordinelor de deplasare şi decontarea cheltuielilor pentru delegaţii;

27/53

5. Efectuarea lucrărilor de închidere a exerciţiului bugetar (bilanţ, cont de rezultat patrimonial, contul de execuţie, balanţa sintetică, balanţa analitică);
6. Încasări reprezentând contravaloare adeverinţe medicale cabinete studenţeşti de pe raza municipiului Cluj–Napoca;
7. Verificarea rapoartelor lunare şi efectuarea plăţii subvenţiei către fiecare fundaţie conform hotărârilor Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca;
8. Ridicarea numerarului şi efectuarea plăţii ajutorului social, ajutorului de lemne, ajutorului de urgenţă şi a altor drepturi;
9. Întocmirea statelor de plată pentru plata drepturilor conform Contractului/Acordului colectiv de muncă şi efectuarea procedurilor pentru virarea acestor drepturi în conturile salariaţilor Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
10. Efectuarea plăţilor către furnizorii de bunuri şi servicii;
11. Programarea plăţilor în numerar şi virament pe cele trei decade ale lunii;
12. Stabilirea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale şi cheltuieli materiale pentru cabinete medicale; efectuarea decontului către DSP privind utilizarea sumelor solicitate;
13. Completarea adeverinţelor de venit pentru toate categoriile de angajaţi aflaţi în evidenţa Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
14. Întocmesc rapoarte statistice, analize lunare sau periodice a cheltuielilor bugetare efectuate, în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate, fundamentări bugetare;
15. Organizează activitatea de inventariere, reparare şi exploatare a patrimoniului Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
16. Soluţionează corespondenţa curentă, specifică biroului.

Legislaţie: legislaţia specifică în vigoare.

808. Centrul Social de Urgenţă

Centrul Social de Urgenţă funcţionează în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, fiind subordonat directorului executiv şi coordonat de şeful de centru. Sediul Centrului este în municipiul Cluj-Napoca str. Dragoş-Vodă, nr. 36-38. Clădirea este structurată pe două nivele, numărul maxim de locuri: 50.

Directorul executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală prin intermediul şefului de centru asigură conducerea, îndrumarea, controlul personalului care asigură serviciile în Centrul Social de Urgenţă. Structura organizatorică a centrului cuprinde:

- dormitoare pentru familii,
- dormitoare pentru bărbaţi,
- dormitoare pentru femei,
- birouri pentru personalul angajat al centrului social de urgenţă,
- spaţiu destinat hranei, depozite,
- spaţiu pentru izolator,
- grupuri sanitare,
- spaţii amenajate, centrala termică, pentru spălarea şi uscarea rufelor.

Obiectivele Centrului Social de Urgenţă:

- elaborarea unei strategii de îmbunataţire a calităţii vieţii asistaţilor;
- asigurarea adăpostului temporar pentru prevenirea faptelor antisociale;
- crearea premiselor de reinserţie socială pentru persoanele şi familii evacuate, femei abuzate şi alte categorii de persoane aflate în situaţie de risc social.

Servicii oferite în Centrul Social de Urgenţă:

- găzduire temporară (maxim 6 luni, cu posibilitate de prelungire pentru încă 6 luni cu acordul motivat al şefului de centru şi al asistenţilor sociali din centru) pentru persoane/familii rămase fără adăpost la un moment dat, care au domiciliul legal sau reşedinţa în municipiul Cluj Napoca;
- posibilitatea igienizării personale şi a obiectelor de îmbrăcăminte, spaţiu destinat preparării hranei;
- consiliere (psihologică, individuală, de grup, profesională, juridică, ocupaţională, etc) în vederea accesării tuturor formelor de protecţie socială de care ar putea beneficia conform legii (masă la cantina, ajutor social, locuinţă socială sau identificarea unor resurse pentru închirierea unor locuinţe, etc) precum şi în vederea reintegrării sociale;
- mediere a relaţilor între beneficiarii centrului şi familiile acestora;
- mediere a relaţiilor beneficiarilor cu instituţiile ce oferă servicii de asistenţă socială, publice sau private;
- suport pentru găsirea unui loc de muncă sau accesarea unor cursuri de calificare/recalificare;
- suport pentru găsirea unor soluţii de plasare în centre de îngrijire şi asistenţă;
- servicii de educaţie pentru sănătate şi îngrijire, derulate la sediul Centrului social de urgenţă sau în colaborare cu alte instituţii furnizoare de servicii sociale, publice sau private;

Activităţile centrului social de urgenţă sunt asigurate de 10 angajaţi, astfel:

- şef centru – 1 post
- asistent social – 1 post
- psiholog - 1 post (½ normă)
- asistent medical – 1 post (½ normă)
- agent de pază – 4 posturi
- îngrijitor – 1 post
- infirmieră – 1 post

Organizarea şi funcţionarea centrului social de urgenţă de va face după următoarele principii:

- Accesul persoanelor asistate în adăpost se va face **până la orele 22,00**, cu excepţia situaţiilor de extremă urgenţă.
- Programul de zi a centrului se desfăşoară între orele 8,00 – 22,00 fiind organizat pe activităţi specifice dispuse de şeful de centru şi aduse la cunoştinţa asistaţilor de către personalul centrului.
- Beneficiarii centrului sunt obligaţi să întreţină curăţenia în interiorul camerei proprii, în spaţiile comune precum şi în curte, după un grafic stabilit şi afişat lunar.
- Cazarea în centru se va face numai cu aprobarea directorului executiv al D.A.S.M., la propunerea şefului de centru sau în lipsa acestuia la propunerea asistentului social, pe baza unei evaluări sociale şi în baza criteriilor de selecţie a beneficiarilor şi listei de aşteptare. Beneficiarii centrului vor beneficia de legitimaţii de acces şi se vor supune programelor de reinserţie socială stabilite de către asistenţii sociali ai serviciului protecţie socială, precum şi de asistenţii sociali ai Centrului.
- Accesul în centru se va face în baza unei adeverinţe medicale de la medicul de familie al asistatului sau, după caz, în baza evaluării medicale întocmire de către asistentul medical angajat al centrului care va dispune, după caz, accesul în camere sau supravegherea în izolatorul centrului.
- Asistaţii au posibilitatea să îşi prepare un minim de hrană, în spaţiul special amenajat în centru, în condiţiile menţinerii curăţeniei.
- Şeful centrului social de urgenţă va raporta la începutul fiecărei luni- până în data de 5 ale lunii, pentru luna anterioară - numărul şi componenţa asistaţilor după vârstă, calificare profesională şi nevoi speciale, precum şi măsurile de asistenţă şi reinserţie socială luate personalizat, menţionând măsurile luate pentru fiecare asistat în parte (încadrarea în muncă, reintegrarea în familie, internarea în instituţii sanitare sau de ocrotire, demersurile pentru rezolvarea problemei locuinţei, a pensionării, etc). Un exemplar al situaţiei întocmite se va comunica directorului executiv şi serviciului protecţie socială.

2X/55

- Pentru fiecare beneficiar în parte se va efectua evaluarea psiho-socială printr-o fişă personală, care să evidenţieze cauzele care au determinat ajungerea în stare de risc social, va propune măsurile de asistenţă personalizate necesare prin intermediul unui plan individualizat de servicii şi posibilităţile de reinserţie socială.
- Persoanele asistate sunt obligate să anunţe şeful de centru, cât şi agenţii de pază de orice infracţiune şi abatere săvârşită în incinta centrului.

Persoanele/familiile beneficiare ale Centrului Social de Urgenţă au următoarele drepturi:

- asistenţă socială, juridică şi medicală;
- găzduire în centru timp de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire pentru încă 6 luni, în condiţii speciale, motivate de şeful centrului;
- control medical gratuit;
- asistenţă primară oferită de asistent medical;
- consiliere şi asistare socială pentru realizarea unor anumite drepturi;
- asistenţă socială pentru reinserţie socială şi mediere a unor locuri de muncă;
- hrană zilnică, preparată de către asistaţi, în valoare de 6 lei/zi;
- respectarea demnităţii fiecărei persoane asistate;
- confidenţialitatea informaţiilor;
- sesizarea conducerii D.A.S.M. pentru neregulile privind comportamentul personalului angajat.

Obligaţiile persoanelor / familiilor găzduite în Centrul Social de Urgenţă sunt următoarele:

- să colaboreze cu personalul angajat şi să participe, la solicitarea primarului, la acţiiuni sau lucrări de interes local;
- să-şi întreţină igiena corporală şi igiena îmbrăcăcmintelor,
- să nu utilizeze sau să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice sau substanţelor halucinogene;
- să nu introducă în incintă şi să nu consume băuturi alcoolice;
- să respecte orarul de funcţionare;
- să cureţe locul în care a consumat hrana;
- să respecte personalul angajat al centrului;
- să nu sustragă bunuri din inventarul spaţiului;
- să nu distrugă bunuri din inventarul spaţiului;
- să nu aibă o atitudine recalcitrantă faţă de personal sau faţă de ceilalţi beneficiari;
- să declare sincer identitatea şi să prezinte actele de identitate;
- în cazul pierderii actelor de identitate să colaboreze cu personalul angajat al centrului, pentru procurarea actelor de identitate;
- să declare scris dacă a suferit condamnări sau dacă a săvârşit infracţiuni;
- să efectueze, în termen de 3 zile lucrătoare, un control medical;
- să declare sincer bolile de care suferă şi dacă sunt în evidenţa unor unităţi sanitare, pentru prevenirea îmbolnăvirii celorlalţi beneficiari;
- să nu posede arme de foc sau arme albe;
- în cazul posesiei de arme să le predea gardianului la intrarea în incinta Centrului Social de Urgenţă;
- să nu posede obiecte contondente sau obiecte care pot duce la vătămarea corporală a altor persoane. În cazul posesiei unor astfel de obicte, ele se vor preda personalului de serviciu, la intrarea în Centrul Social de Urgenţă;
- să prezinte personalului de serviciu actele de identitate, iar în cazul lipsei acestora, toate informaţiile necesare identificării (nume, prenume, data şi locul naşterii, numele părinţilor, ultimul domiciliu);
- să ofere informaţiile solicitate în vederea întocmirii fişei individuale.

27/56

Beneficiarii Centrului Social de Urgenţă care săvârşesc un număr de două abateri, vor fi excluşi din centru, fără posibilitatea de a mai fi găzduiţi în această unitate de asistenţă socială.

Abaterile pot fi:

- refuzul repetat de a păstra curăţenia în cameră, spaţiile comune sau a executa curăţenia în curtea centrului funcţie de programul stabilit;
- consumul de alcool, droguri, în interiorul centrului sau încercarea de a intra în centru sub influenţa băuturilor alcoolice sau sub influenţa consumului de droguri;
- fumatul în afara spaţiilor special amenajate;
- facilitarea accesului în centru a altor persoane decît rezidenţii admişi, în timpul nopţii sau în afara orelor stabilite pentru vizite;
- afişarea unui comportament violent sau ireverenţios la adresa persnalului centrului sau la adresa celorlalţi beneficiari ai centrului;
- nerespectarea programului stabilit în interiorul centrului, nerespectarea planului de reintegrare socială stabilit pentru fiecare beneficiar, din vina exclusivă a acestuia;
- accesul neautorizat la tablourile electrice, cetrala termică şi instalaţia de gaz;
- părăsirea adăpostului fără acordul şefului de centru, cu excepţia perioadelor de spitalizare, dovedite cu bilet de ieşire din spital;
- în cazul în care prin consiliere/mediere li se oferă beneficiarilor posibilitatea de a urma cursuri de calificare, un loc de muncă sau o locuinţă din fondul locativ al statului, in funcţie de nevoile fiecăruia, iar beneficiarul refuză serviciile acordate;
- refuzul familiei găzduite în centru de a asigura şcolarizarea copiilor acestora care beneficiază de serviciile Centrului Social de Urgenţă.

82. Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este unitate de asistenţă medicală, cu personalitate juridică, aflată în structura Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca. Întreaga activitate a spitalului se bazează pe criterii profesionale recunoscute, de profilaxie, diagnostic, tratament şi management, a căror eficacitate este permanent evaluată şi aliniată la standardele ştiinţifice naţionale şi internaţionale.

Misiunile şi obiectivele spitalului sunt:

a.Activitate de diagnostic şi tratament .

b.Învăţământ universitar (medicină internă, chirurgie, ATI, urologie.)

c.Învăţământ postuniversitar prin rezidenţiat în chirurgie, anestezie- terapie intensivă, medicină internă, cardiologie , urologie, medicină de laborator , etc.

d.Îndrumare doctoranzi

e.Cercetare ştiinţifică

Conducerea Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca

Managerul

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca este condus de un manager, persoană fizică sau juridică, angajat în condiţiile legii.

Managerul încheie contract de management cu conducătorul instituţiei pe o perioadă de maximum 3 ani.

Managerul este ordonator terţiar de credite.

Primarul municipiului Cluj-Napoca numeşte prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitaţiei publice, după caz. Atribuţiile managerului interimar se stabilesc şi se aprobă prin ordin al ministrului sănătăţii.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcţia de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Consiliul de administraţie organizează concurs sau licitaţie publică, după caz, pentru selecţionarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unităţii sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

Managerul este numit prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca. Selecţia managerului persoană juridică se efectuează prin licitaţie publică, conform dispoziţiilor legii achiziţiilor publice.

Până la ocuparea prin concurs a funcţiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalului se numeşte prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.

Managerul interimar şi ceilalţi membrii ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.

Atribuţiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal şi al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuţii:

3a) stabileşte şi aprobă numărul de personal, pe categorii şi locuri de muncă, în funcţie de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeşte şi eliberează din funcţie personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă şi categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului şi a denumirii unităţii, în vederea aprobării de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca;

e) numeşte şi revocă, în condiţiile legii, membrii comitetului director.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competenţa managerului.

Comitetul director

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca se organizează şi funcţionează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical, directorul financiar-contabil.

Ocuparea funcţiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuţiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii. Directorul medical poate fi un cadru didactic universitar medical. Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcţiei. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligaţiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă sau al persoanelor care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcţii de conducere specifice comitetului director şi are contractul individual de muncă suspendat poate desfăşura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Membrii comitetului director, şefii de secţie, şefii de laboratoare sau şefii de servicii medicale nu mai pot desfăşura nicio altă funcţie de conducere prin cumul de funcţii.

27/58

Managerul are obligaţia să respecte măsurile dispuse de către primarul municipiului Cluj-Napoca în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului.

Şeful de secţie, şeful de laborator şi şeful de serviciu

Secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un şef de secţie, şef de laborator sau, după caz, şef de serviciu. Aceste funcţii se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condiţiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii. Condiţiile de participare la concurs se stabilesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca.
Funcţiile de şef de secţie, sef de laborator, farmacist-şef, asistent medical şef sunt funcţii de conducere şi vor putea fi ocupate numai de medici, farmacisti, biologi, chimişti şi biochimisti sau, după caz, asistenţi medicali, cu o vechime de cel putin 5 ani în specialitatea respectivă.

Şefii de secţie au ca atribuţii îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei respective şi răspund de calitatea actului medical, precum şi atribuţiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcţie, şefii de secţie, de laborator şi de serviciu medical vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuţi indicatorii de performanţă asumaţi. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situaţia neîndeplinirii indicatorilor de performanţă asumaţi poate înceta înainte de termen. Dacă şeful de secţie, de laborator sau de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de maximum 30 de zile de la apariţia acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept. Calitatea de şef de secţie, şef de laborator şi şef de serviciu medical este compatibilă cu funcţia de cadru didactic universitar.

În secţiile, laboratoarele şi serviciile medicale clinice funcţia de şef de secţie, şef de laborator sau şef de serviciu medical se ocupă de cadrul didactic recomandat de senatul instituţiei de învăţământ medical superior în cauză, cu avizul managerului spitalului şi cu aprobarea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Consiliul etic şi consiliul medical

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcţionează un consiliu etic şi un consiliu medical. Directorul medical este preşedintele consiliului medical. Componenţa şi atribuţiile consiliului etic se stabilesc prin ordin al ministrului sănătăţii. Consiliul medical este alcătuit din şefii de secţii, de laboratoare, farmacistul-şef şi asistentul şef.

Principalele atribuţii ale consiliului medical sunt următoarele:
a) îmbunătăţirea standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creşterii gradului de satisfacţie a pacienţilor;
b) monitorizarea şi evaluarea activităţii medicale desfăşurate în spital în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
c) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală;
e) alte atribuţii stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.

VX/59

Consiliul de administraţie

În cadrul Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca funcţionează un Consiliu de administraţie format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare şi funcţionare a spitalului. Membrii consiliului de administraţie sunt:
a) 2 reprezentanţi ai Ministerului Sănătăţii sau ai Direcţiei de Sănătate Publică a judeţului Cluj;
b) 2 reprezentanţi numiţi de Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, din care unul să fie economist;
c) un reprezentant numit de primarul municipiului Cluj-Napoca;
d) un reprezentant al universităţii sau facultăţii de medicină;
e) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
f) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, cu statut de invitat.

Managerul participă la şedinţele Consiliului de administraţie, fără drept de vot.

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federaţiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la şedinţele Consiliului de administraţie.

Membrii Consiliului de administraţie al Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca blic se numesc prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca;

Şedinţele Consiliului de administraţie sunt conduse de un preşedinte de şedinţă, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Atribuţiile principale ale Consiliului de administraţie:
a) avizează bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, precum şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
b) organizează concurs pentru ocuparea funcţiei de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca;
c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activităţii spitalului în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale populaţiei;
d) avizează programul anual al achiziţiilor publice întocmit în condiţiile legii;
e) analizează modul de îndeplinire a obligaţiilor de către membrii comitetului director şi activitatea managerului şi dispune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;
f) propune revocarea din funcţie a managerului şi a celorlalţi membri ai comitetului director în cazul în care constată existenţa situaţiilor de incompatibilitate şi a celor în care încetează contractul de administrare

În exercitarea atribuţiilor sale, Consiliul de administraţie adoptă hotărâri.

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de către ori este nevoie, la solicitarea majorităţii membrilor săi, a preşedintelui de şedinţă sau a managerului, şi ia hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi.

Dispoziţiile referitoare la conflictul de interese se aplică şi membrilor consiliului de administraţie.

Competenţe şi atribuţii ale Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, are următoarele competenţe:

a) aprobă statele de funcţii, cu încadrarea în normativele de personal şi în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat;
b) aprobă organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, în condiţiile legii;
c) înaintează Ministerului Sănătăţii, în vederea obţinerii avizului conform, propunerile managerului unităţii privind modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirii pentru unităţile sanitare cu paturi al căror management a fost transferat, pentru aprobarea acestora.

27
/60

Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, prin Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, are următoarele atribuţii:

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

Finanţarea Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca:

Spitalul Clinic Muncipal Cluj-Napoca este instituţie publică finanţată de la bugetul de stat, bugetul local şi din venituri proprii. Veniturile proprii ale acestuia provin din sumele încasate pentru serviciile medicale şi alte prestaţii efectuate pe bază de contract, precum şi din alte surse, conform legii.
Prin autonomie financiară se înţelege:
a) organizarea activităţii spitalului pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unităţii şi cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
b) elaborarea bugetului propriu de venituri şi cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar şi a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secţiilor şi compartimentelor din structura spitalului.
Spitalul Clinic Muncipal Cluj-Napoca primeşte în completare sume care se utilizează numai pentru destinaţiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:
a) de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Sănătăţii, sumele aferente cheltuielilor de personal pentru medicii rezidenţi, medicii care efectuează practica supravegheată/asistată, pentru personalul angajat în activitatea de cercetare, pentru salariaţii din cabinetele de planning familial din spitale, din unităţile şi secţiile de spital cu profil de recuperare distrofici şi neuropsihomotorie, copii bolnavi HIV/SIDA, din dispensarele şi cabinetele TBC, LSM, boli infecţioase, potrivit Legii nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prin bugetul Ministerului Educaţiei, Cercetării şi Inovării, pentru spitalele clinice cu secţii universitare;
b) de la bugetul local
Bugetul local participă la finanţarea unor cheltuieli de administrare şi funcţionare, respectiv bunuri şi servicii, investiţii, reparaţii capitale, consolidare, extindere şi modernizare, dotări cu echipamente medicale, ale unităţilor sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinaţie în bugetul local.
Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al Spitalului municipal Cluj-Napoca se elaborează de către comitetul director, în condiţiile prevederilor Legii nr. 95/2006, cu modificările şi completările ulterioare, pe baza normelor metodologice aprobate prin dispoziţie a primarului municipiului Cluj-Napoca după obţinerea, în prealabil, a avizului Ministerului Sănătăţii.
Bugetul de venituri şi cheltuieli se aprobă de Consilul local al municipiului Cluj-Napoca, la propunerea managerului spitalului, în condiţiile legii.
Bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secţiile şi compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condiţiile legii.
Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar, trimestrial şi anual Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

Spitalul municipal Cluj-Napoca are obligaţia de a asigura realizarea veniturilor şi de a fundamenta cheltuielile în raport cu acţiunile şi obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole şi alineate, conform clasificaţiei bugetare.

Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului municipal Cluj-Napoca cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condiţiile stabilite în contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale

27/61

de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanţi ai Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluţionează divergenţele.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum şi cu Direcţia de sănătate publică a judeţului Cluj în vederea derulării programelor naţionale de sănătate şi desfăşurării unor activităţi specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

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

a) donaţii şi sponsorizări;

b) legate;

c)asocieri investiţionale în domenii medicale ori de cercetare medicală şi farmaceutică;

d) închirierea unor spaţii medicale, echipamente sau aparatură medicală către alţi furnizori de servicii medicale, în condiţiile legii;

e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;

f) editarea şi difuzarea unor publicaţii cu caracter medical;

g)servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terţi;

h) servicii de asistenţă medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienţilor sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condiţiile stabilite prin contractul-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

i) contracte de cercetare;

j) alte surse, conform legii.

Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca încheie contracte cu Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Cluj pentru:

a) desfăşurarea activităţilor prevăzute în programele naţionale de sănătate;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care îşi desfăşoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condiţiile legii: cabinete de medicină sportivă, planning familial, HIV/SIDA, distrofici, TBC, LSM;

c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfăşoară activitatea de cercetare ştiinţifică în condiţiile legii;

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor şi serviciilor necesare cabinetelor medicale de medicină sportivă, cabinete TBC, cabinete LSM, cuprinse în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condiţiile legii;

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenţi în toată perioada rezidenţiatului, anii I-VII.

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

a) finalizarea obiectivelor de investiţii noi, de investiţii în continuare, nominalizate în listele programului de investiţii, anexă la bugetul Ministerului Sănătăţii din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
b) dotarea cu aparatură medicală, în condiţiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
c) reparaţii capitale la spitale, în condiţiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora;
d) finanţarea obiectivelor de modernizare, transformare şi extindere a construcţiilor existente, precum şi expertizarea, proiectarea şi consolidarea clădirilor în condiţiile în care Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca participă la achiziţionarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora.

27/62

Sumele alocate spitalului din bugetul Ministerului Sănătăţii şi din bugetul local al municipiului Cluj-Napoca şi criteriile de alocare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătăţii, respectiv prin hotărâre a Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca, în condiţiile legii.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

a) cota-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;

b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

c) sponsorizări cu destinaţia "dezvoltare";

d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele exerciţiului financiar;

e) sume rezultate din închirieri, în condiţiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinaţiei menţionate.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcţie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

În situaţia în care spitalul nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenţei medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condiţiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora. Salarizarea personalului de conducere din Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, precum şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte potrivit legii.

Începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal reprezintă maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum şi din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătăţii cu această destinaţie.

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

La propunerea comisiei de evaluare, conducerea spitalului poate fi revocată prin act administrativ al primarului municipiului Cluj-Napoca. Analiza şi evaluarea activităţii spitalului se realizează conform unei metodologii unitare aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Spitalului Clinic Municipal Cluj-Napoca este anexă la Regulamentul de de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală şi face parte integrantă din acesta.

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

1. Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală este obligat:

- să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, iniţiativă şi o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conţinutul, forma şi legalitatea actelor şi a materialelor scrise pe care le întocmeşte în cadrul competenţelor sale;
- are obligaţia de a informa cetăţenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite şi a tuturor drepturilor şi să-i trateze cu respect, în mod egal şi fără nici un fel de discriminare, respectând demnitatea acestora şi păstrând confidenţialitatea informaţiilor.

27/63

2. Măsurile de răspundere disciplinară se stabilesc de către Comisia de disciplină constituită la nivelul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, respectiv la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca şi se aplică de către directorul executiv, în condiţiile legii.
3. Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală îşi va organiza arhivă proprie în care va păstra în conformitate cu prevederile legale:
- documente de personal;
- documente specifice activităţii sale curente.
4. În cazul desfiinţării Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, patrimoniul acesteia revine Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
5. Prevederile prezentului Regulament se completează şi se modifică, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

DIRECTOR EXECUTIV
AUREL MOCAN

ROMÂNIA DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ 804 JUD. CLUJ - MUN. CLUJ-N.

27/64

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
CLUJ-NAPOCA

HOTĂRÂRE

privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca

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

Examinând proiectul de hotărâre privind unele măsuri referitoare la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală – proiect din iniţiativa primarului;

Analizând Referatul nr. 77.051/804/09.03.2012 al Serviciului Resurse umane salarizare din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, prin care se propun unele măsuri cu privire la organizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;

Luând în considerare prevederile Hotărârii nr. 414/2009, ale Hotărârii nr. 110/2011 şi ale Hotărârii nr. 108/2012;

În urma dezbaterilor care au avut loc şi având avizul comisiei de specialitate;

Potrivit dispoziţiunilor art. 36, 39 şi 45 din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

ART. 1. Se aprobă înfiinţarea *"Centrului Social de Urgenţă"*, în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală – cu un număr total de 8 posturi, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Dragoş Vodă nr. 36-38.

ART. 2. Se aprobă înfiinţarea "*Centrului de Incluziune Socială*", în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală – cu un număr total de 5 posturi, cu sediul actual în municipiul Cluj-Napoca, str. Septimiu Albini nr. 4.

ART. 3. Se aprobă Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, conform Anexelor I, II şi III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 4. Cu data adoptării prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 411/2011 (modificarea Hotărârii nr. 246/2011- unele măsuri referitoare la reorganizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca), Hotărârea nr. 246/2011 (modificarea Hotărârii nr. 86/2011- unele măsuri referitoare la reorganizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca), Hotărârea nr. 86/2011 (unele măsuri referitoare la reorganizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca) şi Hotărârea nr. 206/2010 (unele măsuri referitoare la reorganizarea şi funcţionarea Direcţiei de Asistenţă Socială, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca).

ART. 5. Cu îndeplinirea prevederilor hotărârii se încredinţează Serviciul Resurse umane salarizare şi şefii compartimentelor de muncă din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

ROMÂNIA
JUD. CLUJ MUN. CLUJ-NAPOCA
CONSILIUL LOCAL

Preşedinte de şedinţă,
Dr. Ioan Pop

Contrasemnează:
Secretarul municipiului,
Jr. AURORA TĂRMURE

Nr. 139 din 20 martie 2012
(Hotărârea a fost adoptată cu 23 voturi)

27/65

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

Anexa II la Hotărârea nr. 139/2012

Nr. total funcții de publice	**58**
Nr. total funcții publice de conducere	6
Nr. total funcții publice de execuție	52
Nr. total funcții contractuale	**233**
Nr. total funcții contractuale de conducere	2
Nr. total funcții contractuale de execuție	231

Nr. total funcții în instituție,fără Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	291
Nr. total funcții contractuale la Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca	706,5

Total general	997,5

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ȘEF SERVICIU,
EMILIA BODOCHI

ROMÂNIA
JUD. CLUJ MUN. CLUJ-NAPOCA
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ
Cluj-Napoca, 400133, Piaţa Unirii nr. 1, Tel: 0264-453051/Fax: 0264-563057
CUI: 22970653, dasclujnapoca@gmail.com, http://www.primariaclujnapoca.ro

NR. 168.278/804/22.05.2013

Către,

Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici
Bucureşti, Sector 5, str. Eforie, nr. 5
Domnului Preşedinte EUGEN COIFAN

În conformitate cu prevederile art. 107 şi art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarlor publici, (**republicată**) (*actualizată*) şi ale art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare, vă adresăm rugămintea de a acorda aviz favorabil pentru stabilirea funcţiilor publice pentru Direcţia de Asistenţă Socială şi Medicală, organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.

În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 4.040 din 4 octombrie 2012 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice şi pentru aprobarea modelului-cadru de stat de funcţii, al preşedintelui A.N.F.P., anexăm prezentei următoarele documente:

1. Proiectul de act administrativ;
2. Instrumentul de prezentare şi motivare a proiectului de act administrativ (referatul nr. 161.972/804/22.05.2013 de fundamentare întocmit de compartimentul de specialitate);
3. Structura organizatorică propusă a Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală;
4. Statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială şi Medicală.

Vă mulţumim pentru colaborare!
Cu deosebită consideraţie,

DIRECTOR EXECUTIV,
AUREL MOCAN

ROMÂNIA DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI MEDICALĂ 804 JUD. CLUJ MUN. CLUJ-N.

1 ex. E.B.

17/67