



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 21715 din 12.06.2026

Nesecret ex. _____

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale din
subordinea acesteia, respectiv Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de
Zi Clement

Primarul Municipiului Câmpia Turzii;

Având în vedere referatul de aprobare nr.21714 din 12.06.2026, prin care s-a fundamentat necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și al serviciilor sociale, respectiv Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement.

Analizând prevederile:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- H.G. nr.268 din 23.04.2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În temeiul dispozițiilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.”c”, alin.(7) lit.”q”, alin (14) și art 196, alin (1), lit “a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

PROPUN:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, respectiv Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement conform anexei 1, 1a, 1b, 1c, parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.2. Prezenta hotărâre are un caracter individual.

Art.3. Anexa 3, 3a, 3b și 3c din H.C.L. nr.159/2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local își încetează aplicabilitatea la data aprobării prezentei hotărâri.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și Direcția de Asistență Socială a municipiului Câmpia Turzii.

Art.5. Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Aparatului Permanent al Consiliului Local.

INIȚIATOR
PRIMAR
Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nr. 21714 / 12.06.2026

REFERAT DE APROBARE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale din
subordinea acesteia, respectiv Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și
Centrul de Zi Clement*

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată conform H.C.L. nr. 23/31.09.2019, aflată în subordinea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii și are scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Serviciile sociale aflate în subordinea Direcției sunt : *Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement* care funcționează în baza regulamentelor de organizare proprii.

În prezent, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii împreună cu serviciile sociale aflate în subordine, respectiv Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local aprobat prin HCL nr.159/2025 .

Având în vedere prevederile H.G. nr.268 din 23.04.2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale vor fi aplicabile începând cu data de 01.07.2026 data la care se vor abroga toate prevederile anterioare în ceea ce privește regulamentele cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și nomenclatorul serviciilor sociale vine cu modificări și schimbări care vizează :

- simplificarea nomenclatorului serviciilor sociale, respectiv reducerea numărului codurilor de servicii sociale, de la 76 la 31, prin reorganizarea categoriilor și tipurilor de servicii supuse licențierii. Măsura va facilita înțelegerea obligațiilor legale și va sprijini furnizorii în dezvoltarea unor servicii mai adaptate situației beneficiarilor și a nevoilor locale;
- un nou sistem de codificare, mai clar și complet. Practic, codul serviciului social va include toate informațiile relevante (clasă, categorie, tip major, beneficiari), permițând identificarea rapidă în registrul electronic al serviciilor licențiate;
- regulamente de organizare simplificate, prin introducerea unui model-cadru unic pentru regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale.

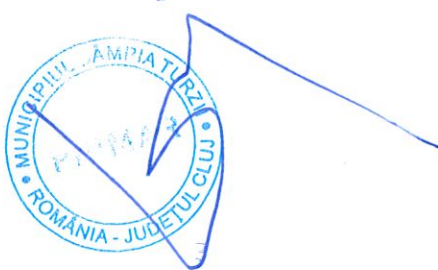
Totodată, prin modificările adoptate sunt vizate măsuri tranzitorii pentru asigurarea continuității serviciilor, inclusiv menținerea valabilității licențelor existente și introducerea unui tabel de corespondență între vechile și noile coduri.

Prin această revizuire legislativă , Guvernul României nu schimbă doar un nomenclator, ci face un pas important spre un sistem mai clar, mai accesibil și mai apropiat de oameni. Astfel, fiecare serviciu social să poată fi înțeles și utilizat mai ușor, fie că este despre furnizori, autorități sau, mai ales, despre cei care au nevoie de sprijin , întrucât scopul este ca serviciile sociale să răspundă mai bine, mai rapid și mai corect nevoilor reale din comunitate.

În considerarea și pentru aplicarea eficientă a acestor modificări, se propune adoptarea Regulamentului de funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale aflate în subordinea respectiv *Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement*.

Față de cele menționate mai sus, propun Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, spre dezbateră și aprobare prezentul proiectul de hotărâre în ședința ordinară din luna iunie acesta fiind necesar pentru a asigura o funcționare legală, transparentă și eficientă a activității din domeniul asistenței sociale.

PRIMARUL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Dorin Nicolae LOJIGAN





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 21716 din 12.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

***Referitor la inițierea proiectului de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a
Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale din subordinea acesteia, respectiv Centrul
pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement***

Analizând proiectul de hotărâre se constată următoarele:

Prin Proiectul de hotărâre nr. 21715/12.06.2026 s-a propus aprobarea modificării regulamentului de organizare a activității de voluntariat din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și a anexelor aferente.

Proiectul de hotărâre a avut la bază referatul de aprobare 21714/12.06.2026 prin care s-a fundamentat necesitatea aprobării Regulamentului de funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale aflate în subordinea respectiv *Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement* având în vedere următoarele:

Guvernul României adoptă în mod constant modificări legislative în domeniul asistenței sociale, serviciilor sociale și incluziunii sociale prin programe speciale, pachete de sprijin, actualizări standarde de cost, tarife și norme, toate măsurile fiind menite ca fiecare serviciu social să poată fi înțeles și utilizat mai ușor, fie că este despre furnizori de servicii sociale fie de cei care au nevoie de sprijin, întrucât scopul este ca serviciile sociale să răspundă mai bine, mai rapid și mai corect nevoilor reale din comunitate.

Astfel, în considerarea și pentru aplicarea eficientă a acestor modificări, se propune adoptarea a Regulamentului de funcționare al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor sociale aflate în subordinea respectiv *Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine și Centrul de Zi Clement*.

În contextul celor arătate, în temeiul dispozițiilor art.129 alin(1), alin(2) lit.”c”, alin.(7) lit.”q”, alin(14) și art.196 alin(1), lit “a” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Direcția de Asistență Socială emite prezentul raport de specialitate și propune Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii dezbateră și aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată de către inițiator.

Direcția de Asistență Socială
Director executiv
Lavinia Maria ȘAROȘI

Întocmit
Consilier juridic Marius MATEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 1

(1) Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii, este structură specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată conform HCL nr. 23/31.09.2019, în subordinea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcție, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

ART. 2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale

ART. 3

(1) *Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:*

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) *Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:*

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia. În cazul Direcției generale de asistență socială a municipiului București, anterior supunerii spre aprobare, strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a municipiului București se transmite Comisiei de incluziune socială a municipiului București în vederea dezbaterii și avizării;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucerează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

ART. 4

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a fost inclusă în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Câmpia Turzii 2021-2027, aprobată prin H.C.L. nr. 67 din 27.05.2021 care cuprinde informații privind: caracteristicile teritoriale ale unității administrativ-teritoriale, nivelul de dezvoltare economică și culturală, indicatori demografici, vulnerabilități și dependențe de risc social identificate la nivelul comunității, precum și obiective specifice pentru domeniul dezvoltare socială.

ART. 5

(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia

de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

ART. 6

(1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

ART. 7

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

ART. 8

(1) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția realizează următoarele:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(2) În domeniul protecției copilului, Direcția realizează următoarele:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

ART. 9

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi al Direcției se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției.

ART. 10

- (1) Finanțarea Direcției se asigură din bugetul local
- (2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

ART.11

- (1) Conducerea Direcției este asigurată de director executiv.
- (2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART. 12

- (1) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.
- (2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:
 - a) asistență socială sau sociologie;
 - b) psihologie sau științe ale educației;
 - c) drept;
 - d) științe administrative;
 - e) sănătate;
 - f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

ART. 12

Directorul executiv al Direcției asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 13

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

ART.14

Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- (a) gestionează activitatea personalului din subordine.
- (b) elaborează și supune aprobării consiliului local planul anual de acțiune
- (c) urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- (d) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- (e) întocmește documentele în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce derivă din activitatea desfășurată
- (f) întocmește rapoarte, dări de seamă, informări, solicitate de primar, Consiliul Local și de alte instituții, conform legii;

- (g) coordonează procesul de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- (h) propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului
- (i) îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.
- (j) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- (k) conduce activitățile subordonate, conform organigramei și reprezintă direcția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- (l) asigură implementarea politicilor de asistență socială, asigură punerea în practică a acțiunilor și strategiilor instituției, la nivelul compartimentelor din structura instituției, cu respectarea legislației în vigoare;

ART. 15

(1) Direcția de asistență socială a Primăriei Municipiului Câmpia Turzii este organizată în compartimente, având în subordine și servicii sociale.

(2) *Serviciile sociale aflate în subordinea Direcției sunt:*

- a) Centrul pentru Seniori Respect
- b) Centrul de Zi Carine
- c) Centrul de Zi Clement

Serviciile sociale: Centrul pentru Seniori Respect, Centrul de Zi Carine, Centrul de Zi Clement funcționează în baza Regulamentelor de organizare proprii.

(3) *Compartimentele Direcției sunt:*

- a) Compartimentul analizează statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG
- b) Compartimentul expert rom
- c) Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială
- d) Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap
- e) Compartiment beneficii sociale
- f) Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială
- g) Compartiment Asistență Medicală Școlară și Comunitară
- h) Asistenți personali

ART.16

Atribuțiile principale și competențele compartimentelor din cadrul Direcției sunt:

- a. *Compartimentul analizează statistică, indicatori asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG*
 - desfășoară activități de educație parentală, consiliere individuală și de grup prevăzute în planurile de intervenție/planurile de servicii.
 - întocmește diagnoze sociale și situații statistice privind nevoile sociale ale comunității.

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia de la nivel local.

- întocmește și transmite diferite situații statistice solicitate de autoritățile administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, sau orice alte instituții care solicită date statistice din domeniul social la care direcția are cunoștință conform legii.

- realizează demersurilor necesare pentru încheierea de contracte de parteneriat public- public și public- privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale.

- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea strategiei locale în domeniul asistenței sociale.

- realizează demersurilor necesare pentru elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale și a calendarului de activități.

- organizează acțiuni educative în școli și în comunitate, programe de educație pentru sănătate și promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.

- organizează campanii de informare și sensibilizare a comunității, de promovare a serviciilor sociale în colaborare cu alte instituții sau organizații.

- colaborează cu instituții și ONG- uri cu activitate în domeniul social și educațional.

- asigură secretariatul Comisiei Comunitare Consultative privind Protecția Drepturilor Copilului.

- monitorizează număr intervenții în violență domestică, întocmire baza de date.

- coordonează activități de voluntariat de la nivelul instituției.

b. Compartimentul expert rom

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară activități întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern.

- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;

- identifică și înaintarea propunerile de rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;

- păstrează legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse pentru incluziunea socială a romilor.

- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea rezolvării problemelor cu care aceștia se confruntă.

- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;

c. Compartiment autoritate tutelară și intervenții în situații de urgență, criză, abuz, neglijență, trafic, migrație, repatrieri și prevenire marginalizare socială

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condițiile de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigurarea consilierii și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilități în centre de asistență și îngrijire,
- colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmitere date și informații solicitate din acest domeniu.
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- efectuează anchetele sociale pentru copiii cu diverse afecțiuni, în vederea prezentării acestora la Comisia de protecție a copilului/Centrul Județean de resurse și de asistență educațională
- identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenție și de reinserție a persoanelor defavorizate în mediul familial și comunitate;

- oferă relații persoanelor despre drepturile pe care le au și despre serviciile oferite, despre modul în care vor fi furnizate acestea și le consiliază în scopul prevenirii îmbolnăvirii și al menținerii stării de sănătate;

- elaborează planuri individualizate de intervenție privind măsurile de asistență medico-socială a persoanelor în dificultate, pentru prevenirea situațiilor de risc social;

- asigură, prin instrumente și activități specifice, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- informează familia persoanei vârstnice despre obligația de a asigura îngrijirea și întreținerea acesteia;

- sprijină accesul persoanei vârstnice în instituții specializate;

- sprijină persoana vârstnică și familia acestuia în vederea întocmirii documentației necesare privind accesul la servicii sociale în centre rezidențiale, în cazul în care nevoile beneficiarului nu pot fi îndeplinite în cadrul familiei sau prin serviciile de îngrijire la domiciliu;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.

- asigură consilierea informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor adulte, vârstnice, sau aflate într-o situație de dificultate, pentru obținerea prestațiilor financiare și a altor drepturi ce decurg din calitatea lor.

- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii încadrării în grad de handicap, în vederea internării persoanelor adulte cu dizabilități în centre de asistență și îngrijire, la solicitarea penitenciarelor privind integrarea în familie și comunitate a persoanei private de libertate, la solicitarea instanței privind acordarea ajutorului public judiciar, la solicitarea Casei Județene de pensii Cluj, Serviciul de expertiză medicală în vederea acordării pensiei minime de invaliditate, etc.

- întocmirea documentației privind efectuarea anchetelor psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a birourilor notariale privind exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu minori, stabilire pensie de întreținere sau a unui program de vizitare a minorilor, stabilirea filiației și încuviințarea purtare nume minor

- întocmirea documentației necesare pentru minorii care au comis fapte penale, pentru persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei, pentru persoanele condamnate care au depus cerere de grațiere

- participă la ascultarea sau confruntarea minorului chemați la organul de urmărire penală

- asigură monitorizarea și analizarea situației copiilor din unitatea administrativ teritorială cu privire la respectarea drepturilor acestora, precum și modalitatea de exercitare a îndatoririlor părintești cu privire la persoana și bunurile copilului, conform prevederilor cuprinse în Codul Civil

- acordă consiliere juridică persoanelor vârstnice, în vederea încheierii contractelor de întreținere, contracte de vânzare- cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei vârstnice, asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, conform legii, efectuând documentația necesară, prin întocmirea anchetei sociale și emiterea dispoziției în realizarea acestor demersuri

- demararea procedurii privind formularea acțiunii pentru delegarea temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților,

conform prevederilor legale aplicabile acestei situații, precum și monitorizarea situației acestora

- asigură consultanță, asistență și reprezentare tuturor compartimentelor/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială; apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile lui cu autoritățile și instituțiile publice de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;

- colaborează și acordă consultanță juridică persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor furnizate de Direcția de Asistență Socială;

- formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă potrivit legii sau calitate procesuală pasivă în urma acțiunilor formulate de terți .

- se prezintă la toate termenele fixate de către instanță, în cazurile în care acest lucru nu este posibil ca urmare a suprapunerii unor termene la instanțe diferite, are obligația depunerii tuturor documentelor care să suplinească prezența

- la solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru menținerea unor drepturi câștigate la instanțele de fond sau printr-un act juridic anterior;

- urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;

- redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;

- avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea direcției;

- întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției de Asistență Socială, orice fel de modele de contracte, în funcție de raporturile contractuale ale direcției;

- reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice sau juridice;

- participă la redactarea, verificarea și semnarea în calitate de parte a contractelor de întreținere a persoanelor vârstnice, conform Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, la solicitarea Notarului Public sau a părților contractului de întreținere;

- aplică viza de legalitate pe contractele de furnizare servicii sociale pentru beneficiarii direcției/centrelor precum și pe orice acte care impun viză de legalitate întocmite la nivelul direcției

- formulează răspunsuri legale la solicitări ale autoritășilor statului sau ale altor persoane fizice sau juridice

- urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștința personalului direcției și a conducerii

d. Compartiment monitorizare asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap

- gestionează dosarele asistenților personali și a indemnizațiilor lunare;

- primește documentele necesare pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav, atunci când se optează pentru aceasta;

- urmărește primirea cererii prin care beneficiarii optează pentru asistent personal sau indemnizație lunară pentru persoane cu handicap;

- ține evidența cererilor și documentelor care intră în departament privitoare la beneficiarii de indemnizații lunare pentru persoane cu handicap;
- urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap. În cazul în care perioada de valabilitate a certificatului a expirat, întocmește documentația necesară prin care se propune sistarea plății indemnizației lunare;
- urmărește valabilitatea actelor depuse și transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare, copii după actele de identitate actualizate;
- întocmește, lunar, lista nominală cu punerea în plată și lista nominală privind sistarea plății indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap și le transmite Serviciului Resurse Umane Salarizare;
- urmărește primirea situației lunare privind decesele din luna curentă;
- urmărește semnarea tabelelor lunare pentru asistenți personali și indemnizații persoane cu handicap;
- efectuează și întocmește anchetele sociale pentru persoanelor bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Comisia de protecție a copilului.
- asigură consilierea persoanelor cu handicap grav/reprezentantului legal al acestuia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare;
- asigură consilierea persoanei care solicită angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, în ceea ce privește condițiile de angajare precum și actele necesare întocmirii dosarului de angajare;
- efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia;
- comunică dosarul persoanei, pentru care se propune angajarea ca asistent personal pentru persoana cu handicap grav, Serviciului resurse umane, salarizare în vederea întocmirii documentației pentru angajare;
- efectuează periodic vizite la domiciliul persoanelor cu handicap grav în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare;
- reevaluează dosarele asistenților personali ori de câte ori este nevoie;
- întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Serviciului resurse umane, salarizare
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat
- întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor;

e. Compartimentul beneficii sociale

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor în vederea stabilirii dreptului la masă socială
- gestionează dosarele beneficiarilor de masă socială și le supune spre aprobare comisiei pentru stabilirea beneficiarilor .
- convoacă lunar comisia pentru stabilire beneficiarilor de masă socială.
- întocmește procesul verbal al ședințelor, tabelul cu persoanele beneficiare, dispoziția de acordare/încetare, contractul de furnizare servicii și toate actele ce decurg din instrumentarea dosarelor beneficiarilor de masă socială.
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire și distribuire a mesei sociale, asigurându-se că fiecare beneficiar a semnat pentru porția ridicată.

f. Compartiment comunicare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură de la poștaş sau curier;
- preia solicitările de servicii sociale și asigură înregistrarea lor.
- asigură repartizarea documentelor conform rezoluțiilor, compartimentelor abilitate să le ofere rezolvare;
- oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale Direcției de Asistență Socială destinate serviciilor din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- organizează păstrarea documentelor și le arhivează conform legislației în vigoare.

- asigură transportului beneficiarilor Centrului de Zi Carine, Centrului de Zi Clement, Centrul pentru seniori Respect și a întreg personalului Direcției de Asistență Socială, în interes de serviciu

g. Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Școlară

Atribuții pe linie de asistență medicală comunitară:

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul Direcției de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- participă, prin facilitarea comunicării, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
- facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, consemnări, rapoarte de vizite, note telefonice, alte documente solicitate, după caz, conform atribuțiilor;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, (după instruirea în acest sens de către reprezentanții DSP Cluj), cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- desfășoară activitatea în sistem integrat cu angajații Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Câmpia Turzii, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
- în caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112 (mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative).
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

Atribuții pe linia asistenței medicale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor

- identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.
- gestionarea circuitelor funcționale.
- monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervisează corectarea abaterilor
- monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - ✓ servicii curente
 - ✓ imunizări
 - ✓ triaj epidemiologic
- servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor
 - ✓ evaluarea stării de sănătate
 - ✓ monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
 - ✓ implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică Cluj programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școliile/grădinițele/creșele arundate
 - ✓ elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informatic din sănătate
 - ✓ eliberarea documentelor medicale necesare
- servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
 - ✓ acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
 - ✓ acordarea de bilete de trimitere
- servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- educație medicală continuă

h)Asistenți personali

- acordarea îngrijirilor beneficiarului.
- asigurarea alimentației și hrănirii beneficiarului.
- adaptarea mediului la nevoile beneficiarului.
- supravegherea stării de sănătate a beneficiarului.
- asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate.

- supravegherea respectării drepturilor persoanei cu handicap.
- comunicarea cu persoana cu handicap.

PRIMAR
Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

A blue ink signature, likely of Nicolae ȘTEFAN, is written over a horizontal line. The signature is stylized and extends to the right.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI SOCIAL
Centrul pentru Seniori RESPECT**

Codul serviciului social: 881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu
--	--

Denumirea serviciului: CENTRUL PENTRU SENIORI RESPECT

Serviciul social Centrul pentru Seniori Respect, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, serviciu public fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice, cele două centre au fost separate fiecare funcționând independent. De asemenea prin Hotărârea Consiliului Local 72 din 26.04.2018 i s-a schimbat denumirea de Centrul pentru Seniori Respect.

Art. 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului și furnizorul de servicii sociale.

Art. 2 Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Câmpia Turzii - Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: municipiul Câmpia Turzii, județul Cluj, Str. 1 Decembrie 1918 Nr. 4, Cod postal 405100

Posesor al certificatului de acreditare cu nr. 004443 serie A.F. eliberat la data de 26.03.2019

Categoria FSS :	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat
------------------------	---

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor social:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1. Servicii rezidențiale [] 1.1. Centre rezidențiale
--	--

	<p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independent</p>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<p><input type="checkbox"/> Copil - C;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <p><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;</p> <p><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;</p> <p><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;</p> <p><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;</p> <p><input type="checkbox"/> altele: ... specificați</p>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

<p>Deține licență de funcționare:</p> <p>Seria L.F. nr. 0011717 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 21.06.2022.</p> <p>Capacitatea centrului - 50 locuri</p>	
Serviciul social este organizat:	<p><input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică</p>
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:*	<p><input checked="" type="checkbox"/> Da</p> <p><input type="checkbox"/> Nu</p>

Adresa serviciului social: minicipiul Câmpia Turzii, județ Cluj, str. 1 Decembrie nr. 4, cod poștal 405100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Suprafață totală (metri pătrați): 22 mp

Nr. etaje: 1

Curte exterioară: 600 mp

Nr. total camere: 1 din care:

- a) Nr. camere cu destinația dormitor: nu este cazul
- b) Nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: -
- c) Nr. spații comune: birou, holul, boxă material curățenie
- d) Nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 2, nr. camere de duș/baie: 0
- e) Nr. bucătării/spații de preparare a hranei: nu este cazul
- f) Nr. camere/spații destinate personalului administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da✓	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da✓	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: Luni - Joi 7:30-16:00 și Vineri: 7:30-13:30 nr. de ore/zi: de luni până joi 8 ore și jumătate/zi, vineri 6 ore nr. de zile/săptămână: 5 zile		

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul Centrul pentru Seniori Respect este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/ cămine pentru persoane vârstnice și menținerea lor în mediul familial cât mai mult timp posibil, prin acordarea de îngrijiri adecvate nevoilor identificate ale beneficiarilor.

Serviciul social Centrul pentru Seniori Respect oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social Centrul pentru Seniori Respect funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul minim de calitate aplicabil :

Ordinul nr. 2143/2022 privind modificare și completarea Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție

a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 8.

Art.5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege. Serviciile sociale oferite în cadrul centrului acordă cu respectarea procedurii de admitere aprobate în cadrul comisiei de control intern managerial de la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul centrului, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Acte necesare

- ✓ cererea pentru acordarea de servicii sociale
- ✓ cupon de pensie
- ✓ actele de stare civilă: carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, etc
- ✓ adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- ✓ alte acte medicale recente;
- ✓ adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana beneficiară realizează și alte venituri în afară de pensie)
- ✓ certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;

Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana vârstnică, care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are vârsta legală de pensionare stabilită conform actelor normative în vigoare;
- ✓ are domiciliul stabil în Câmpia Turzii;
- ✓ serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- ✓ aparținători se află în imposibilitatea de a le asigura îngrijirea necesară conform nevoilor curente;
- ✓ nu au încheiate cu alte persoane contracte de întreținere, vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- ✓ prin certificatul de încadrare în grad de handicap nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/îndemnizație de însoțitor;
- ✓ în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică) aprobată prin H.G. nr. 1311/2024 s-a stabilit încadrarea într-un grad de dependență
- ✓ nu este diagnosticată cu tulburări psihice grave;

Dispoziția de admitere se întocmește după realizarea evaluării complexe și este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii. Dispoziția de admitere poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului. Contribuția beneficiarului este stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii în funcție de standardele de cost a serviciilor sociale stabilit prin acte normative la nivel național.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: au prioritate persoanele vârstnice pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială

Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ expirarea duratei contractului;
- ✓ prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;
- ✓ când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazuri de forță majoră;
- ✓ decesul beneficiarului;

(7) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției primarului, emisă în formă scrisă.

(8) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(10) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA (conform recomandărilor din actele medicale) ☒ NU

Art. 6 Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/activitățile derulate sunt următoarele :

ALIMENTAȚIE

- ✓ ajutor pentru aprovizionare cu alimente
- ✓ ajutor pentru prepararea hranei
- ✓ prepararea și servirea meselor

ASISTENȚĂ ȘI ÎNGRIJIRE PERSONALĂ

- ✓ ajutor pentru efectuarea ajutor activităților de bază ale vieții zilnice
- ✓ ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice
- ✓ supraveghere

ASISTENȚA MEDICALĂ

- ✓ îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu)

- ✓ asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale: monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi

ABILITARE/REABILITARE/RECUPERARE FUNCȚIONALĂ

- ✓ kinetoterapie

INSERTIE/REINSERTIE SOCIALĂ/INEGRARE SOCIALĂ

- ✓ informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- ✓ servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social
- ✓ consiliere psihosocială
- ✓ activități de socializare și petrecere a timpului liber

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III : nu este cazul

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.2 sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul

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

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori Respect funcționează cu un număr de 12 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local din care:

- a) personal de conducere : șef de centru 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: nr. 11 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 psiholog cu contract de prestări servicii care deservește Direcția de asistență socială și toate serviciile sociale din administrarea acesteia.

(2)În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ participarea, sub supravegherea specialiștilor, la planificarea și organizarea activităților de asistență și îngrijire personală din cadrul centrului;
- ✓ participarea, sub supravegherea specialiștilor, la activitățile de abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională;
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor la activitățile de inserție/reinserție socială/integrare /reintegrare socială;

Centrul pentru Seniori Respect aplică și respectă procedura de sistem privind activitatea de voluntariat de la nivelul Primăriei Campia Turzii.

(3)În cadrul serviciului social pentru următoarele activități care pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr.176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare: nu este cazul

(4)Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, cu respectarea prevederilor procedurii de sistem PS 27 privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(5)Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcțiile de conducere este- 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de persoane beneficiare este de:

1/6

Art. 9. Personalul de conducere este șeful de centru;

(1) Principalele atribuții ale șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune cercetarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește propunerile pentru proiectul bugetului propriu al serviciului
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
- (3) Dovada vechimii /experienței în domeniul serviciilor sociale presupune participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501) – 1
- b) kinetoterapeut (226402) -1
- c) asistent social (263501) – 1
- d) asistent medical (325901) – 1
- e) îngrijitor la domiciliu (532201) – 8;

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă legea și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(2) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11 Personalul administrativ

Centrul pentru Seniori Respect nu are prevăzute funcții administrative.

Art. 12 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social prevăzut de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale aprobat de FSS cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr.1040/6296/2024 din 21 mai 2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură, cu respectarea prevederilor legale, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului
---	--

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București :	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
--	---

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București :	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
--	---

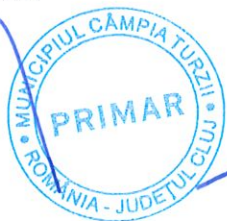
d) bugetul de stat :	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
----------------------	---

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
---	---

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
--	---

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu ☐ DA
legislația în vigoare: ☒ NU

PRIMAR
Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL
Centrul de Zi „Carine”**

Codul serviciului social: 889.3.1.CZAR.C

Serviciul este multifuncțional (MF): <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu

Denumirea serviciului social: CENTRUL DE ZI CARINE

Înființat prin program Phare/2004, conform Hotărârii nr. 65 din 25.09.2006 privind aprobarea participării Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu un proiect desfășurat în cadrul programului Phare 2004-2006. Conform Hotărârii nr. 27 din 31.03.2008 privind aprobarea suplimentării numărului de personal, pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii s-a aprobat suplimentarea numărului de personal, pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului și al Serviciilor publice de interes local ale Consiliului local al municipiului Câmpia Turzii, astfel s-a preluat Centrul de Zi „Carine” de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii, cu structura de personal și cheltuielile aferente (conform notei de fundamentare care a stat la baza proiectului de hotărâre) sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, în prezent Direcția de Asistență Socială, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, numărul 004443 din data de 26.03.2019.

Art. 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Câmpia Turzii - Direcția de Asistență Socială

Adresa completă: localitatea Câmpia Turzii, județul Cluj, str.1 Decembrie 1918, nr. 4, codul poștal 405100

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr.004443 seria AF, eliberat la data de 26.03.2019.

Categorie FS:	<input checked="" type="checkbox"/> Public
	<input type="checkbox"/> Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor social:	<p>SERVICII SOCIALE CU CAZARE</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independent</p>
Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	<p><input checked="" type="checkbox"/> Copil - C;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <p><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;</p> <p><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;</p> <p><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;</p> <p><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;</p> <p><input type="checkbox"/> altele: ... specificați</p>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 889.3.1. CZAR.C

Deține licență de funcționare:

Seria LF nr. 0000618 și este eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopției la data de 23.01.2023

Capacitatea 15 copii/zi	
Serviciul social este organizat:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică
	<input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	<input checked="" type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu

Adresa serviciului social: municipiul Câmpia Turzii, județul Cluj, str. Gheorghe Barițiu, nr. 36, codul poștal 405100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 166 mp

Nr. etaje: serviciul social funcționează la parterul unui blocului pe un singur nivel

Curte exterioară: nu există

Nr. total camere: 8, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: 0;
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 4;
- c) nr. spații comune: 2;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 1;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2

Alte spații cu diverse destinații: nu sunt

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da✓	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da✓	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24)		
	<input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: Luni - Joi 7:30-16:00 și Vineri: 7:30-13:30 nr. de ore/zi: de luni până joi 8 ore și jumătate/zi, iar vineri 6 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile		

Art. 3.Scopul serviciu social

Centrul de Zi Carine este un serviciu social destinat îngrijirii și acordării suportului copiilor cu dizabilități, care oferă servicii de abilitare /reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente, dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale, precum și în scopul prevenirii instituționalizării.

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

Serviciul social Centrul de Zi „Carine” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/ 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Acte necesare:

- ✓ cerere prin care se solicită admiterea în cadrul centrului și/sau adresa de referire a cazului din partea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județean și local, a organismelor private autorizate sau a altor organizații/instituții relevante;
- ✓ certificatul de încadrare în grad de handicap /scrisoarea medicală cu recomandările pentru recuperare/reabilitare, după caz;
- ✓ certificat de orientare școlară, după caz;
- ✓ acte de stare civilă (copie după actul de identitate al copilului/ certificat de naștere copil, copie după actele de identitate ale părinților/ reprezentantului legal, certificat de căsătorie părinți, sentințe civile după caz etc);
- ✓ adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase, după caz.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Echipa multidisciplinară a centrului face selecția cazurilor potențialilor beneficiari ai serviciilor centrului conform criteriilor de selecție ale centrului. Aceste criterii sunt:

- ✓ copilul pentru care se solicită admiterea în Centru de Zi „Carine” trebuie să aibă cel mult 18 ani;
- ✓ copii cu domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii a căror situație particulară și nevoi sunt constatate de către personalul de specialitate pe baza evaluărilor realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau structurilor cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege (cabinete medicale, unități de învățământ).

Dispoziția de admitere se întocmește în baza evaluării nevoilor socio-medicale și este emisă de către primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Dispoziția de admitere/încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Zi “Carine” deține și aplică proceduri proprii de admitere/încetare, aprobate prin comisia SCIM, beneficiarii și personalul centrului fiind informați cu privire la conținutul procedurilor.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, ținând cont de standardelor de cost a serviciilor sociale stabilit prin acte cu caracter normativ aplicabil la nivel național.

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrativ, ca, de exemplu: au prioritate copiii cu dizabilități psiho-neuro-motorii cu domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii care pot dovedi situația de dizabilitate prin prezentarea certificatului de încadrare în grad de handicap de către Comisia de Evaluare din cadrul DGASPC Cluj; copiii cu domiciliul în Municipiul Câmpia Turzii a căror situație particulară și nevoi sunt constatate de către personalul de specialitate pe baza evaluărilor realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau structurilor cu atribuții în evaluare complexă prevăzute de lege (cabinete medicale, unități de învățământ); copilul pentru care se solicită admiterea în Centru de Zi „Carine” trebuie să aibă cel mult 18 ani sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii, altele asemenea: în funcție de gravitatea diagnosticului

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea duratei contractului;
- ✓ prin acordul părților privind încetarea contractului,
- ✓ când obiectivul planului personalizat de intervenție a fost atins;
- ✓ schimbarea domiciliului beneficiarului într-o altă localitate decât mun.Câmpia Turzii;
- ✓ în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- ✓ în cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea de servicii sociale în condiții de siguranță și securitate pentru ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- ✓ pe perioada spitalizărilor, pentru aplicarea unor tratamente medicale, recuperare medicală dacă această perioadă este mai mare de 30 zile ;
- ✓ dacă beneficiarul este plecat împreună cu părinți sau cu unul dintre părinți în excursii/călătorii/tabere pentru o perioadă mai mare de 30 zile ;

- ✓ în situația când beneficiarul solicită transferul într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială dacă această perioadă este mai mare de 30 zile ;
- ✓ în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, epidemie, pandemie, declanșare unui conflict armat pe teritoriul statului român, etc.)
- ✓ în caz de deces al beneficiarului.

Centrul de zi Carine are elaborată și aprobată Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, care este întocmită cu respectarea standardelor minime de calitate și este adusă la cunoștința beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției primarului, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA - în funcție de gravitatea diagnosticului

[] NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

ABILITARE/REABILITARE/RECUPERARE FUNCȚIONALĂ

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independent
- kinetoterapie
- fizioterapie
- masaj și terapii de relaxare
- logopedie
- activități/exerciții de stimulare psihică, senorială și motorize

INSERTIE/REINSERTIE SOCIALĂ/INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor
- service de asistență socială
- consiliere psihosocială
- activități de socializare și petrecere a timpului liber
- dezvoltarea relațiilor sociale

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III: nu este cazul

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: nu este cazul

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

(1) Serviciului social Centrul de Zi „Carine” funcționează cu un număr de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local din care:

a) personal de conducere:

- șef centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 de post;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 psiholog cu contract de prestări servicii care deservește Direcția de asistență socială și toate serviciile sociale din administrarea acesteia.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ participarea la planificarea și organizarea activităților din cadrul centrului
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor centrului la activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor centrului la activitățile de inserție/reinserție socială/ integrare/reintegrare socială

Centrul de Zi Carine aplică și respectă procedura de sistem de privind activitatea de voluntariat de la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: Nu este cazul.

(4) Centrul asigură posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, cu respectarea prevederilor procedurii de sistem PS 27 privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin: hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcțiile de conducere este- 1 post

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1/4
--

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune cercetarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește propunerile pentru bugetului propriu al serviciului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical,

economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent social (263501)
- b) logoped (226603);
- c) psihopedagog (263412);
- d) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume :
 - o asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală (325909)
 - o maseur (325501)
 - o kinetoterapeut (226405);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: întreținerea curățeniei în Centrul de Zi "Carine"

(2) Personal administrativ ocupă funcția de îngrijitor (515301)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor

minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	<input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

PRIMAR
Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae STEFAN

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL
Centrul de Zi „Clement”**

Codul serviciului social: 881.3.1 CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): <input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu

Denumirea serviciului social: CENTRUL DE ZI CLEMENT

Serviciul social Centrul de zi “Clement”, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr.83/2004 , în cadrul Centrului de Zi și Centrului care acordă asistență și îngrijiri la domiciliu și este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială, direcție fără personalitate juridică, din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF , numărul 004443 din data de 26.03.2019, ca furnizor de servicii sociale de către de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale a Persoanelor Vârstnice. Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice, cele două centre au fost separate fiecare funcționând independent. De asemenea prin Hotărârea Consiliului Local 72 din 26.04.2018 Centrului de zi pentru Adulți i s-a schimbat denumirea în Centrul de zi „Clement”.

Art 1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Art.2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: Primăria Municipiului Câmpia Turzii- Direcția de Asistență Socială a Municipiului Câmpia Turzii

Adresa completă: municipiul Câmpia Turzii, județul/sectorul municipiului București Cluj, str. 1 Decembrie 1918 nr. 4, codul poștal 405100

Posezor al Certificatului de acreditare cu nr. 004443 seria AF, eliberat la data de 26.03.2019

Categoria FSS*:	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Privat
-----------------	---

(2) Date privind serviciul social:

<p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor social:</p>	<p>SERVICII SOCIALE CU CAZARE</p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p>SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE</p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p><input type="checkbox"/> Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independent</p>
<p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:</p>	<p><input type="checkbox"/> Copil - C;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană adultă cu dizabilități: D;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Persoană vârstnică: PV;</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice: VD;</p> <p><input type="checkbox"/> Persoană fără adăpost: PFA;</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile AGV, respectiv:</p> <p><input type="checkbox"/> victime ale traficului de persoane;</p> <p><input type="checkbox"/> agresori violență domestică;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane cu diverse adicții;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane private de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele victime ale infracțiunilor;</p> <p><input type="checkbox"/> șomeri de lungă durată;</p> <p><input type="checkbox"/> persoanele cu afecțiuni psihice;</p> <p><input type="checkbox"/> aparținători ai persoanelor beneficiare;</p> <p><input type="checkbox"/> altele: ... specificați</p>

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR. PV

<p>Deține licență de funcționare:</p> <p>Seria LF nr. 0014710 și este eliberată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale la data de</p>
--

21.06.2026	
Capacitate 40 beneficiari/zi	
Serviciul social este organizat*:	<input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică <input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal:	<input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu

Adresa serviciului social: municipiul Câmpia Turzii, județul Cluj, str. Gh. Barițiu nr. 36, codul poștal 405100

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Centrul este situat la parterul blocului, pe un singur nivel și deține 8 camere, după cum urmează: o cameră de primire a beneficiarilor cu suprafața de 19,96 mp, 1 cabinet pentru socializare însumând 20,13 mp, 1 depozit 3 mp, 2 cabinete -kinetoterapie, 1 sală fizioterapie însumând 20,13 mp, birou șef centru 20,13 mp., 1cabinet medical. 16 mp, grupuri sanitare: 2 grupuri sanitare beneficiari și 1 grup sanitar pentru personal, însumând 30 mp;un hol de 30 mp
Suprafață totală în metri pătrați: 200 mp

Nr. etaje: -

Curte exterioară: -

Nr. total camere: 8, din care:

- a) nr. camere cu destinația dormitor: -
- b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: 5;
- c) nr. spații comune: 1;
- d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete: 3, nr. camere de duș/baie: 0;
- e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 0;
- f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1

Alte spații cu diverse destinații:

Spațiul este accesibilizat:	<input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea)	Da <input checked="" type="checkbox"/>	Nu
	<input checked="" type="checkbox"/> În interior	Da <input checked="" type="checkbox"/>	Nu
Programul de funcționare a serviciului social:	<input type="checkbox"/> Permanent (24 h din 24) <input checked="" type="checkbox"/> Zilnic: Luni - Joi 7:30-16:00 și Vineri: 7:30-13:30 nr. de ore/zi: de luni până joi 8 ore și jumătate/zi, iar vineri 6 ore/zi nr. de zile/săptămână: 5 zile		

Art.3. Scopul serviciului social

Centrul de Zi Clement este un serviciu social destinat îngrijirii și acordării suportului persoanelor vârstnice dependente, care oferă servicii de abilitare/reabilitare și recuperare funcțională în vederea menținerii unei vieți independente, dezvoltării potențialului personal, facilitării integrării sociale, precum și în scopul prevenirii instituționalizării.

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

Serviciul social Centrul de Zi Clement funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Standardul minim de calitate aplicabil:

Ordinul nr. 2143/2022 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, Anexa 6

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de dispoziția primarului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege.

Serviciile sociale oferite în cadrul centrului se acordă cu respectarea procedurii de admitere aprobate în cadrul comisiei de control intern managerial de la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul Centrului de Zi Clement, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

Acte necesare

- ✓ cererea pentru acordarea de servicii sociale

- ✓ cartea de identitate
- ✓ decizia de pensionare la limită de vârstă - unde este cazul.
- ✓ certificatul de încadrare în grad de handicap – unde este cazul
- ✓ decizie de invaliditate – unde este cazul
- ✓ acte doveditoare cu privire la venitul realizat
- ✓ adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că nu suferă de boli psihice grave sau infecto-contagioase
- ✓ acte medicale de la medicul specialist care atestă diagnosticul și recomandarea medicală

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Echipa multidisciplinară a centrului face selecția cazurilor potențialilor beneficiari ai serviciilor centrului conform criteriilor de selecție ale centrului.

Aceste criterii sunt:

- ✓ persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare cu domiciliul în municipiul Câmpia Turzii
- ✓ persoane vârstnice cu afecțiuni degenerative care le limitează activitățile instrumentale

Dispoziția de admitere se întocmește în baza evaluării nevoilor socio-medicale, a planului de îngrijire și asistență și este emisă de către primarul municipiului Câmpia Turzii.

Dispoziția de admitere/încetare poate fi contestată în baza condițiilor prevăzute de Legea Contenciosului Administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Centrul de Zi "Clement" deține și aplică proceduri proprii de admitere/încetare, aprobate în comisia de control intern managerial, beneficiarii și personalul centrului fiind informați cu privire la conținutul procedurilor.

Centrul desfășoară activitățile specifice/acordă serviciile specializate în baza unui contract de furnizare de servicii. Contractul de furnizare de servicii sociale este încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar/reprezentant legal al acestuia. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMFTSS 1126 din 09.05.2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se va păstra în dosarul personal al beneficiarului.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului- nu se percepe contribuție din partea beneficiarilor

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de reglementările legale în vigoare cu privire la acordarea de servicii sociale pentru categoriile de persoane vulnerabile, prevăzute la art. 1 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 268/2026, precum și alte condiții de admitere stabilite de FSS, prin act administrative: au prioritate persoanele vârstnice cu sechele recente după AVC, care pot dovedi prin acte medicale cu specific neurologic

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- ✓ la expirarea duratei contractul
- ✓ prin acordul părților privind încetarea contractului
- ✓ când obiectivul planul de servicii sociale a fost atins
- ✓ în cadrul retragerii licenței de funcționare a serviciului social
- ✓ forța majoră dacă este invocată

Centrul de zi Clement are elaborată și aprobată Procedura operațională privind încetarea acordării serviciilor, care este întocmită cu respectarea standardelor minime de calitate și este adusă la cunoștința beneficiarilor înainte de semnarea contractului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției primarului, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: [x] DA (conform recomandărilor din actele medicale) [] NU

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Asistență medicală	<ul style="list-style-type: none">✓ asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu, monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi✓ terapia durerii
Abilitare/ Reabilitare/ Recuperare funcțională	<ul style="list-style-type: none">✓ activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de exemplu, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii✓ kinetoterapie✓ fizioterapie✓ masaj și terapii de relaxare

Inserție/ Reinserție socială/ Integrare/ Reintegrare socială	<ul style="list-style-type: none"> ✓ informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor ✓ servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social ✓ consiliere psihosocială ✓ activități de socializare și petrecere a timpului liber ✓ dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat
---	--

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:- nu este cazul

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse:- nu este cazul

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

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Clement” funcționează cu un număr de 8 persoane, conform prevederilor hotărârii consiliului local al municipiului Câmpia Turzii din care:

- a) personal de conducere : 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : 7 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 1 psiholog cu contract de prestări servicii care deservește Direcția de asistență socială și toate serviciile sociale din administrarea acesteia.

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:-

- ✓ participarea la planificarea și organizarea activităților din cadrul centrului
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor centrului la activitățile de asistență medicală
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor centrului la activitățile de abilitare/reabilitare/recuperare funcțională
- ✓ participarea sub supravegherea specialiștilor centrului la activitățile de inserție/reinserție socială/ integrare/reintegrare socială

Activitatea de voluntariat se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între Primăria Municipiului Câmpia Turzii și voluntar, cu respectarea procedurii de sistem PS 21 care reglementează activitatea de voluntariat de la nivelul instituției.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: - nu este cazul

(4) Centrul asigură asigurarea posibilității desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, cu respectarea prevederilor procedurii de sistem PS 27 privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică la nivelul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, prin: hotărâre a Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 post șef centru

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 40 beneficiari /zi la 8 angajați

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune cercetarea disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește propunerile pentru bugetul propriu al serviciului
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume:
 - o fiziokinetoterapeut (226401);
 - o maseur (325501);
 - o kinetoterapeut(226405);
- d) alte categorii ocupaționale care răspund specificului activităților derulate/serviciilor furnizate în cadrul serviciul social, și anume :
 - o consilier (111304);
 - o referent (331309);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. Personalul administrativ: - nu este cazul

Art.12. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora	<input type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului; <input checked="" type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului.
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
d) bugetul de stat	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NU

PRIMAR

Dorin Nicolae LOJIGAN



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN