

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
Str. Laminoriștilor nr.2
Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467
<https://campiaturzii.ro>; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 73 din 27.04.2023

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii întrunit în ședința ordinară la data de 27.04.2023;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 11089 din 19.04.2023, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local, inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, dl. *Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 11088 din 19.04.2023 al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de inițiatori;

În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. nr. 31/23.02.2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a numărului de personal al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și a serviciilor publice de interes local;

Văzând raportul de specialitate nr. 11090 din 19.04.2023, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 - *Buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 133 alin. (1), art. 139, art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

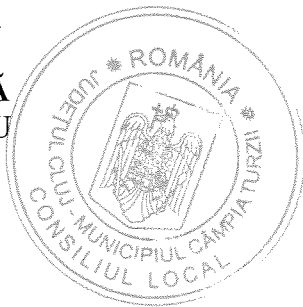
Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii și al serviciilor publice de interes local, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii și Serviciul Resurse Umane Salarizare.

Art.4. Comunicarea prezentei hotărâri se va face prin intermediul Aparatului Permanent al Consiliului Local

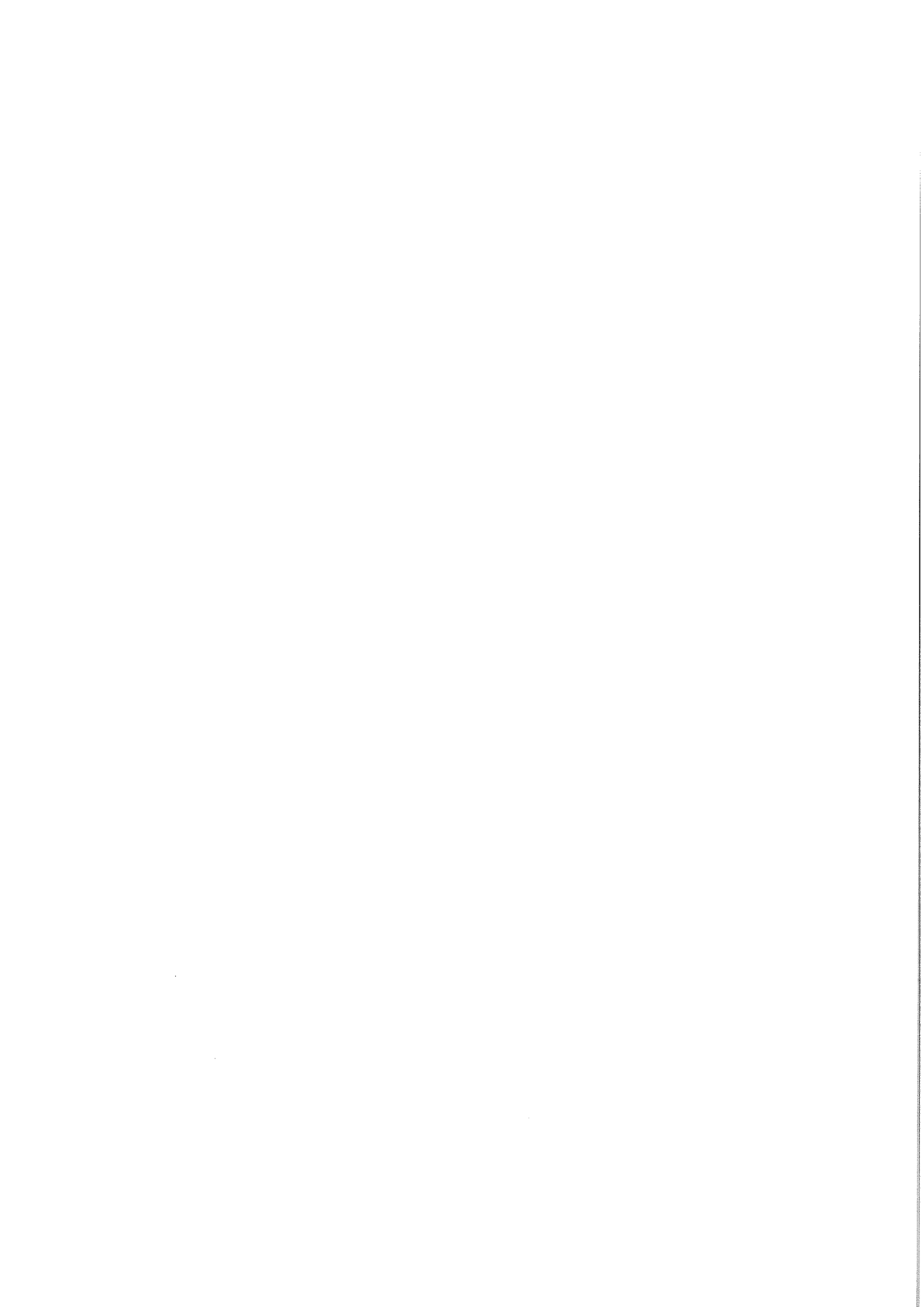
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Alexandru Gabriel SOCACIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Voturi: Pentru: 17
Împotriva: --
Abțineri : --

Numărul consilierilor în funcție: 18
Numărul consilierilor prezenți: 17





ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ CÂMPIA TURZII CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament stabilesc modul de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010 și a Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

Art. 2. În baza prezentului regulament, Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii adoptă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 155/2010, hotărârea pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii.

Art. 3. La nivelul municipiului Câmpia Turzii, poliția locală se organizează, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(1) În cadrul Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii se organizează:

- a) structura de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- b) structura din domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) structura de disciplină în construcții și afișajul stradal;
- d) structura de protecție a mediului;
- e) structura de activitate comercială;
- f) structura cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor
- g) structura cu atribuții în evidența și gestiunea parcarilor;
- h) structura dispecerat.

(2) Poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(3) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare și planuri de acțiune având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice cu stabilirea strictă a limitelor de competență teritorială.

Art. 4. Sediul Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii este situat pe str. 1 Decembrie 1918, nr. 4, Câmpia Turzii, jud. Cluj.

Art. 5. Mijlocul auto se identifică prin culoarea neagră, rampă cu mijloace de semnalizare acustică și luminoasă de culoare albastră și sigla poliției locale amplasată central pe capotă, capotă portbagaj și în laterale pe portiere.

Art. 6. Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, ... respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 7. După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu;
- f) șef birou.

Art. 8. Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL II

SELECTAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

Art. 9. (1) Serviciul Public Poliția Locală s-a înființat prin H.C.L. 36/24.03.2011, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010.

(2) Personalul poliției locale este format din personal preluat de la structurile din aparatul de specialitate al primarului pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional și personal angajat în urma promovării concursurilor de recrutare, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.

Art. 10. Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 11. (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare, sunt obligați ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale, precum și cei selecționați în vederea încadrării posturilor structurilor de poliție locală, sunt obligați ca în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 5 ani, respectiv a celei de un an, polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(6) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul poliției locale sau din bugetul local, după caz.

(7) Condițiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului și activitatea comercială, precum și a personalului cu atribuții de control pe linia disciplinei în construcții se stabilesc pe baza prevederilor legale în domeniu și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 12. (1) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor în care se desfășoară programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr. 155/2010, numărul cursanților și perioadele în care se realizează aceste programe de formare inițială, precum și cuantumul cheltuielilor de școlarizare/cursant se stabilesc anual prin ordin al ministrului administrației și internelor.

(2) Pentru stabilirea cadrului organizatoric prevăzut la alin. (1), structura Ministerului Administrației și Internelor cu atribuții în relația cu comunitățile locale centralizează propunerile instituțiilor beneficiare și prezintă la structura centrală de pregătire de la nivelul Ministerului Administrației și Internelor repartizarea numerică și pe județe a acestor solicitări.

(3) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(5) Instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor stabilite potrivit alin. (1) constituie seriile de pregătire a cursanților, în baza solicitărilor instituțiilor beneficiare transmise acestora de către structura centrală de pregătire, în limita numărului de locuri, în ordinea transmiterii cererilor.

(6) Pentru a se constitui o grupă de studiu în cadrul seriei de pregătire este necesar un număr minim de 15 cursanți. În situația în care nu se poate constitui nicio grupă în cadrul seriei de pregătire, precum și în situația în care numărul înscrierilor depășește numărul de locuri aprobat, cei înscriși se redistribuie la alte instituții organizatoare, în limita numărului de locuri prevăzut pentru acestea, cu acordul instituțiilor beneficiare.

(7) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(8) Examenul de absolvire a programelor de formare inițială se susține în fața unei comisii numite prin dispoziție a șefului sau ordin al comandantului instituției organizatoare, după caz. Comisia este constituită din 2 sau 3 specialiști din afara instituției organizatoare și 1-3 reprezentanți ai acesteia care au organizat programul de formare profesională. La examen pot asista și reprezentanți ai beneficiarilor programelor de formare profesională care au delegație solicitată în acest sens și eliberată de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(9) În urma promovării examenului, poliștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

Art. 13. Poliștii locali care promovează programele de formare inițială încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art. 14. Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚII GENERALE

Art. 15. Poliția locală se organizează ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 16. Conducerea operativă a Serviciului Public Poliția Locală Câmpia Turzii se realizează de către șeful serviciului.

Art. 17. În conformitate cu cap. IV al H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aceasta are următoarele atribuții:

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- Instruiește personalul din subordine pe linie de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- Participă la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență ;
- Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Participă la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale

- de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - Stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
 - Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
 - Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
 - Propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 - Ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
 - Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
 - Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - Centralizează și evaluează permanent în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea Poliției Locale;
 - Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor Primăriei;
 - Elaborează și prezintă zilnic sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență, care este prezentată primarului;
 - Asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
 - Asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
 - Asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă;
 - Asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio destinate asigurării canalelor de comunicații;
 - Implementează în bazele de date ale Poliției Locale elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
 - Asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate,
 - Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine“, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice desfășoară următoarele activități:

- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe

locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;

- Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

- Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- Ține evidența și urmărește modul de gestionare a deșeurilor la nivelul municipiului;

- Urmărește și ia măsuri pentru îndeplinirea programelor privind întreținerea sistemului de canalizare și de colectare a apelor uzate de către operatorul local de apă-canal;

- Ține evidența și urmărește îndeplinirea măsurilor din programele de gestionare a calității apei, aerului și solului stabilite la nivelul municipiului;

- Ține evidența deșeurilor colectate selectiv la nivelul instituției și asigură îndeplinirea măsurilor cuprinse în Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor în Primăria Municipiului Câmpia Turzii

- Promovează, inițiază și organizează acțiuni în vederea creării unei atitudini corespunzătoare a populației vis-a-vis de importanța protecției mediului înconjurător;

- Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale și transporturi desfășoară următoarele activități:

- Eliberează, vizează și retrage acordurile de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Eliberează acordurile pentru activitatea de comerț ambulant stradal;
- Eliberează, vizează, suspendă și retrage autorizațiile pentru activitatea de alimentație publică;
- Eliberează, vizează, monitorizează, suspendă și retrage autorizațiile de transport persoane / marfă în regim de taxi, autorizațiile de taxi și pentru dispecerate taxi;
- Eliberează autorizațiile pentru utilizarea stațiilor de îmbarcare-debarcare persoane;
- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea orarului de funcționare de către operatorii economici;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile și sesizările primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinar, de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute prin lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afisajului stradal desfășoară următoarele activități:

- Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- Verifică și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- Coopereaza în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice domeniului de activitate ;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate ;
- Este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală ;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența deciziilor penale ale persoanelor condamnate care au de executat muncă în folosul comunității, emise de Serviciul de Probațiune Cluj;
- Înregistrează, soluționează și ține evidența ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală și obligarea la muncă în folosul comunității, emise de Parchetele de pe lângă judecătoria;
- Îndeplinește prevederile legale privind înmânarea /afișarea proceselor verbale de contravenție la domiciliul contravenientului.

Polițiștii locali care desfășoară activități în cadrul dispeceratului au următoarele atribuții:

- Supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice, veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deserveșc zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrează în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video și, dacă este cazul, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112
- Preiau apelurile telefonice privind sesizări sau reclamații ale cetățenilor, îndrumă patrulele de ordine publică și circulație în vederea soluționării eficiente a acestora și, după caz, informează celelalte servicii din cadrul instituției despre acestea;
- Informează persoanele care au făcut sesizări cu privire la măsurile luate;
- Țin evidența petițiilor scrise primite de compartimentul ordine publică și circulație și întocmesc răspunsurile pentru petenți;
- Direcționează cetățeanul către o altă instituție, care are competențe în ceea ce privește aspectele sesizate, în cazul în care sesizarea primită se referă la aspecte care exced atribuțiile Poliției Locale;
- Mențin legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează
- Asigură colaborarea și schimbul de date cu toate instituțiile publice responsabile în domeniul ordinii publice;
- Cunosc permanent capacitatea operativă a Poliției locale, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în serviciu sau la obiective, a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- Iau în primire serviciul verificând documentele și materialele postului folosind registre specifice, consemnând constatările/lipsurile în procesele verbale de predare-primire a serviciului;
- Iau măsuri de informare și de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și asigură informarea operativă a șefului de serviciu;
- Informează imediat șeful de serviciu despre lipsurile apărute în date/documente, precum și de

pierderea/distrugerea/penetrarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la stațiile de lucru și servere ori despre încălcări ale legilor în vigoare;

- Efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de contravenții și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren, precum și a persoanelor și autoturismelor dispărute;
- Asigură supravegherea permanentă a zonelor din răspundere (ex.intersecții, parcuri auto, unități școlare, artere rutiere, zone comerciale, piețe, parcuri, etc.);
- Observă, constată, identifică și reține semnalmente individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și itinerarii de deplasare ale făptuitorului și informează expertul supervisor (șeful de serviciu), prin transferul de imagini, despre orice fapte de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, circulația rutieră, precum și pentru faptele care afectează climatul social (spălători de parbrize, cerșetori, oameni ai străzii, comercianți ambulanți, etc.) și asigură transmiterea imaginilor conform regulilor stabilite;
- Coordonează singuri sau, după caz, împreună cu șeful de serviciu, activitatea agenților din teren și asigură serviciul de dispecerat;
- Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate și conducerii instituției datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, pe care le-a observat cu ocazia îndeplinirii serviciului;
- Centralizează rezultatele acțiunilor întreprinse pe raza municipiului;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale instituției, legislația în vigoare necesară desfășurării activității;
- Informează imediat conducerea și responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal, sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate/deteriorate date cu caracter personal, cu încălcarea normelor legale despre care a luat cunoștință, prin orice mijloace;
- Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al serviciului;
- Au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- Execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

Polițiștii locali care desfășoară activități privind evidența și gestiunea parcarilor, au următoarele atribuții:

- Au relații de colaborare cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea regulilor și procedurilor de lucru generale ale serviciului;
- Răspund de respectarea și îndeplinirea procedurilor și programelor de măsuri specifice postului;
- Oferă cetățenilor informații despre parcarile ce pot fi închiriate și împreună cu aceștia stabilesc locul de parcare ce poate fi atribuit;
- Verifică documentele depuse de cetățeni în vederea încheierii contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Întocmesc și țin evidența contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului și informează în scris conducerea primăriei despre orice neconcordanță sau problemă ivită, propunând măsuri care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate ;
- Urmăresc derularea contractelor de închiriere a terenurilor destinate parcarilor de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Soluționează cererile și reclamațiile referitoare la parcarile de reședință situate pe teritoriul administrativ al municipiului.

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative specifice domeniului de activitate;
- Răspund administrativ, material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, și sarcinilor stabilite;
- Îndeplinesc orice alte dispoziții date de către primar, viceprimar și șeful de serviciu;
- Răspund pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa lor;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

CAPITOLUL IV

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 20. (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art.21. Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament-cadru.

Art.23. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art. 11 alin. (9) pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.27. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de

înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.28. (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.29. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.30. (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofițerul de serviciu.

Art.31. (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.

(4) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

(5) Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art.32. (1) Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.

(2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului de serviciu.

Art.33. (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.

(3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.34. Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.35. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.36. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 37. (1) Tichetele înlocuitoare pentru predareapreluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.

(3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.38. (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art.35. (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.39. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.40. Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 41. Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art. 42. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 3.

CAPITOLUL V

RAPORTURI DE MUNCĂ/SERVICIU

Art.43. Raporturile sunt reglementate cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, Legii nr. 188/1999 cu modificările ulterioare, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art. 44 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor locali se face anual și se referă la activitatea desfășurată de aceștia în anul anterior, se întocmește de către șeful direct, se

contrasemnează, după caz, de către șeful evaluatorului și se aprobă de către șeful ierarhic superior.

(2) Polițiștii locali de execuție vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului.

(3) Polițiștii locali de execuție au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art.45. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;

c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.46. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a. completarea raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b. contrasemnarea raportului/fișei de evaluare.

Art.47. Evaluatorul

Evaluatorul este șeful Serviciului Public Poliția Locală.

Art.48. Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.49. Perioada evaluată

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în perioada evaluată.

(4) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor locali se desfășoară în luna ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

Art.50. Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și i se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să

semneze de luare la cunoștință.

Art.51. În cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale, șeful serviciului poate dispune eliberarea din funcție pentru incompetență profesională.

Art.52. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

1. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

2. în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

- a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

3. în situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

4. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

5. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

6. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

7. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

8. în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

9. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
- b. pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
- c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

10. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. în acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

11. La finalizarea evaluării potrivit alin. (10), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

12. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

13. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

14. Pe baza documentelor prevăzute la alin. (13), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

15. La expirarea termenului prevăzut la alin. (12), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (14), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

16. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.53. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Art.54. (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
- c) funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) funcționarul public este promovat în grad profesional.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art.55. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexe.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.56. Fișele de evaluare

Șeful serviciului completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la prezentul regulament, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ANEXA 1

Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură

T

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6

27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletți	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

ST

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă imblănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

ANEXA 2

Descrierea uniformeii de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu pentru personalul poliției locale este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1, 2. Haina/Sacoul se confecționează din stofă/tergal de culoare neagră, în varianta de vară, respectiv iarnă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul). Se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț. Are în partea inferioară, lateral, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina/Sacoul este prevăzută/prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu și cravată de culoare neagră.

Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vipușcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia.

Pantaloul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture.

Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzută cu 4 găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

Fusta, în varianta de vară, se confecționează, din același material ca și haina, fiind de culoare neagră. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 milimetri sub rotula genunchiului. Se poartă în locul pantalonului numai la costumul de vară.

3,4. Șapca se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota șepcii este de formă ovală, cu distanța de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare.

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzută cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

Frunzele de stejar se confecționează din metal de culoare gri-argintiu.

5. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

6. Șepcuța cu cozoroc se confecționează din țesătură tip bumbac (țercot) de culoare neagră. Calota se confecționează în clini și are inscripționat pe mijlocul ei "POLIȚIA LOCALĂ".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", este aplicată emblema pentru coifură.

7. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă pe care se aplică emblema specifică.

8. Căciula este de culoare neagră, confecționată din stofă tip postav, prevăzută cu

două clape din blană naturală de ovine.

Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie.

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

9. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.

10. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.

11. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu; mâneca este scurtă sau lungă.

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

12. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; în partea superioară are două buzunare cu burduf și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră.

Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior și la 4 nasturi pe exterior.

În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurta de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar, iar deasupra acestora, în partea superioară, sunt prevăzute cu banda reflectorizantă de 10 mm. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Scurta de vânt este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

Spatele este confecționat din 3 părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense.

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

14. Puloverul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră cu anchor, cu sau fără mâneci.

Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mână se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ".

15,16. Costumul de intervenție vară/iarnă este compus din bluzon și pantalon și se confecționează din material textil (tercot), de culoare neagră.

Bluzonul este confecționat la partea superioară a spatelui și pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

Mâneca este prevăzută cu manșetă și bazoane de protecție în dreptul coatelor. Pe mâneca dreaptă se aplică un buzunar cu clapă.

Bluzonul este prevăzut cu epoleți din material fond, fixați la un capăt în cusătura de îmbinare mână - umăr.

Pantalonul are croială dreaptă, iar la partea inferioară este prevăzut cu sistem de ajustare pentru a fi purtat în ghete/bocanci. În regiunea genunchilor și la partea superioară a reperelor spate este prevăzut cu bazoane. Pe betelie sunt aplicate găici pentru centură.

Costumul de intervenție pentru iarnă este dublat cu material neșesut, termoizolant.

17. Pelerina de ploaie are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă.

Se încheie în față la un rând cu 4 nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime și de 40 mm lățime) sub guler și se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecționată din același material.

Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează din material textil impermeabil.

În partea stângă sus are o bentiță cusută în exterior (lungă de 100 mm și lată de 30 mm) și prinsă cu un nasture sub rever, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

18. Scurta îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei.

Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi.

Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm

lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

20, 21. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi. Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

22. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

23. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie. Pentru cei din domeniul rutier centura este de culoare albă, fără diagonală, are lățimea de 50 de mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare argintie.

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

25. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale cu drept de a purta uniformă. Se confecționează din metal de culoare argintie sau material textil pe fond bleu, de formă ovală, cu diametrul de 40 de mm, la mijloc având stema României, încadrată cu frunze de stejar.

Pentru șeful poliției locale, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ".

28. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se scrie "ROMÂNIA". Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

29. Insigna pentru piept se confecționează din metal, pe fond de culoare bleu, având în partea superioară inscripția "POLIȚIA LOCALĂ", sub care este trecut numele localității, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "ROMÂNIA".

30. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.

31. Portcătușe din piele

32. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.

33. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzută pe umeri cu epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL;

c) rândul al treilea - COMUNA/ORAȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniformă de serviciu/sau într-o ținută decentă, pentru persoanele încadrate în poliția locală care nu poartă uniformă).

C. Însemnele distinctive de ierarhizare

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au

următoarele forme și mărimi:

- a) șeful poliției locale - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;
- c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;
- d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;
- f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;
- g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA 3

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

T

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe

	reflectorizante		drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

ST

ANEXA 4

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII POSLICEALE, LICEALE ȘI GIMNAZIALE/ALTE STUDII
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor

ANEXA 5

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE, STUDII SUPERIOARE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI PENTRU PERSONALUL CU STUDII SUPERIOARE DE LUNGĂ DURATĂ
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate

10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
----	-----------------------------------	--

ANEXA 6

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ FUNCȚII DE CONDUCERE

NR. CRT.	CRITERIUL DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI
1	Capacitatea implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; Capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
8	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare îndeplinirii în mod eficient a atribuțiilor
11	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a

		orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
12	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
13	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
14	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
15	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
16	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
17	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
18	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baze echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
19	Obiectivitate în apreciere	Presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții de execuție

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: polițist local Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitate de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite			
5. Capacitatea de analiză și sinteză			
6. Creativitate și spirit de inițiativă			
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică			
8. Competență în gestionarea resurselor alocate			
9. Capacitatea de a lucra independent			
10. Capacitatea de a lucra în echipă			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1.			
2.			
3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1.			
2.			
3.			
Alte observații:			
1.			
2.			
3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			

4			
5			
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2. 3.			
Comentariile funcționarului public evaluat¹: 			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:² 			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat:³ 			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴: Semnătura: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației⁵			

1

dacă este cazul

2 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

3 dacă este cazul

4 se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

5 se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

Numele si prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: Semnătura Data:

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 4. 5. 6.				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1				
2				
3.				
4				
5.				
6				
7				
8.				
9				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder e) %	Nota
1.				
2.				

3.			
4.			
5.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii	
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate			
6. Competență decizională			
7. Capacitatea de a delega			
8. Abilități în gestionarea resurselor umane			
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
10. Abilități de mediere și negociere			
11. Obiectivitate în apreciere			
12. Capacitate de implementare			
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
16. Capacitatea de analiză și sinteză			
17. Creativitate și spirit de inițiativă			
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică			
19. Competență în gestionarea resurselor alocate			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2</p> <p>Calificativul evaluării:</p>			

Rezultate deosebite:

4.
 5.
 6.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

4.
 5.
 6.

Alte observații:

4.
 5.
 6.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1			
2			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

4.
 5.
 6.

Comentariile funcționarului public evaluat⁶:**Numele și prenumele funcționarului public evaluat:****Funcția:****Semnătura funcționarului public evaluat:****Data:****Numele și prenumele evaluatorului:**

Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:⁷
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:⁸
Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁹: Semnătura: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma aditerii contestației¹⁰
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:¹¹..... Semnătura..... Data:

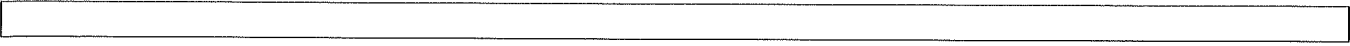
⁷ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

⁸ dacă este cazul

⁹ se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar

¹⁰ se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării Raportului de evaluare în urma aditerii contestației

¹¹ se completează dacă Raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA PIETELOR ȘI EXPLOATAREA
PLATFORMELOR COMERCIALE ÎN MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII**



CAPITOLUL I

Prevederi Generale

Art. 1 - Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a activității Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale, denumit în continuare Serviciul Administrația Piețelor, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ.

Art. 2 - Elaborarea regulamentului s-a realizat în baza Hotărârii Guvernului nr.348 din 18 martie 2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, modificată și completată, scopul fiind crearea unui cadru de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.

Art. 3 - Serviciul Administrația Piețelor este un serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă și buget propriu.

Art. 4 - Sediul Serviciului Administrația Piețelor este în municipiul Câmpia Turzii, str. Piața Unirii, nr.11, imobil aflat în patrimoniul public al municipiului Câmpia Turzii, unde sunt asigurate din fonduri proprii toate dotările și mijloacele materiale necesare funcționării serviciului.

Art. 5 - Finanțarea activității Serviciului Administrația Piețelor este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare, din fondurile alocate prin Bugetul de venituri și cheltuieli, buget aprobat de Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii, alte fonduri atrase, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Organizarea Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 6 - Serviciul Administrația Piețelor este subordonat primarului municipiului Câmpia Turzii, conform organigramei aprobate.

Art. 7 - Personalul Serviciului Administrația Piețelor, al cărui angajator este primarul municipiului Câmpia Turzii, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice - Legea nr.477/2004.

Art. 8 - Conducerea operativă a Serviciului Administrația Piețelor este asigurată de șeful de serviciu.

Art. 9 - Serviciul Administrația Piețelor este organizat într-un serviciu cu atribuții și răspunderi ce decurg din legi, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art. 10 - Obiectul de activitate al Serviciului Administrația Piețelor este administrarea piețelor agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii; Serviciul are în administrarea sa:

1. Piața Agroalimentară Unirii, str. Piața Unirii, fn, Câmpia Turzii;
2. Piața Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, fn, Câmpia Turzii;

3. Piața Agroalimentară Coșbuc, (piața săptămânală), str. G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;
4. Talcioc, (piața de vechituri), str. G. Coșbuc, nr.26, Câmpia Turzii;

Halele Agroalimentare:

- Hala Agroalimentară Unirii - str. Piața Unirii, nr.22
- Hala de Lactate - str. Piața Unirii, nr.20A
- Hala Agroalimentară Mureșului, str. Mureșului, nr.18

Art. 11 - Natura produselor și serviciilor de piață care se comercializează în piețele agroalimentare și talcioc:

Piețe agroalimentare: structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor locale, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusive artificiale și articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meștesugari, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă;

Talciocuri: locuri delimitate de autoritățile publice locale, organizate săptămânal sau periodic, destinate vânzării obiectelor personale ale persoanelor fizice.

Art. 12 - Orarul de funcționare pentru piețele agroalimentare și talcioc este următorul:

- Piața Agroalimentară Unirii și Piața Agroalimentară Mureșului:

Luni-Vineri 7.00 – 20.00

Miercuri 6.00-20.00

Sâmbătă 7.00-18.00

Duminică 7.00-15.00

- Piața Agroalimentară Coșbuc, este o piață săptămânală, miercurea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;
- Talcioc, (piața de vechituri) este o piață săptămânală, vinerea, în intervalul orar: 6.00 - 14.00;

Art. 13 - Comerțul în piețele agroalimentare și a talciocului din municipiul Câmpia Turzii se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Capitolul III

Atribuțiile personalului Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale

Art. 14 - Atribuțiile Șefului de serviciu

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul Serviciului Public Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale;
- Colaborează cu serviciile din primărie și cu alte instituții, în limita atribuțiilor specifice;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Elaborează regulamentul pentru funcționarea pieței și îl supune spre avizare autorităților publice locale;
- Pune în aplicare Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
- Verifică împreună cu personalul din subordine dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practice în piață;
- Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- Stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
- Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- Asigură evidența rezervărilor/închirierilor de mese/locuri din piețe;

- Ține evidența încasărilor din taxa forfetară și prestări servicii;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- Asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- Asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- Asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- Verifică și aprobă activitățile salariaților, dă instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor;
- Urmărește și verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor personalului din subordine;
- Verifică și aprobă situațiile întocmite de inspectorul de specialitate, necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale, apă, energie electrică, de la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate, (acolo unde se impune);
- Aprobă lunar planificarea pe sectoare a casierilor;
- Aprobă lunar planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor;
- Verifică și aprobă rapoartele de gestiune lunare;
- Elaborează fișele de post pentru fiecare subordonat;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul aflat în subordine;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- Elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare;
- Fundamentează categoriile de cheltuieli ce se finanțează din bugetul propriu;
- Repartizează corespondența care este de competența serviciului;
- Aprobă programul de efectuare a concediilor de odihnă, pentru personalul din subordine și urmărește efectuarea acestora;
- Aprobă efectuarea concediilor de odihnă, a concediului plătit pentru evenimente, a concediului pentru analize medicale anuale, etc., pentru personalul din subordine;
- Întocmește lunar foaia colectivă de prezețnă care se transmite Serviciului Resurse Umane și Salarizare;
- Este membru în echipa HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;
- Evaluează chestionarul privind selecția micilor producători care pot comercializa produse alimentare de origine animală în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

Art. 15 - Atribuțiile inspectorului de specialitate

- Preia banii rezultați din activitatea de taxare/încasare a casierilor și din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare, în baza fișei individuale de predare-primire și a unui monetar;
- Preia zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate de casieri sau din activitatea de taxare/încasare a îngrijitorilor la grupurile sanitare depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;
- Păstrează banii colectați de la casieri și îngrijitori în seiful casieriei serviciului, până la depunerea

banilor la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;

- Însoțește mașina de transport valori de la casieria serviciului, până la Serviciul Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii pentru a depune valorile bănești colectate de personalul cu atribuții de taxare, în baza unui monetar și a chitanței de depunere;
- Preia în gestiune, după recepționare și în baza unui bon de consum, bilete de taxă forfetară, chitanțiere de taxă abonament-loc, chitanțiere de taxă rezervare, chitanțiere de taxă închiriere-masă, chitanțiere de taxă închiriere vitrină frigorifică, chitanțiere de taxă salubritate și chitanțiere de prestări servicii, pe care le păstrează în casieria serviciului și le eliberează casierilor și personalului îngrijitor, în baza Fișei de magazie și a Fișei individuale de predare-primire;
- Întocmește și ține evidența actelor necesare activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Ține evidența rezervărilor și închirierilor de loc/masă în programul informatic al serviciului;
- Gestionează taloanele de rezervare loc/masă, monetașele, fișele individuale de predare-primire, biletele de taxă forfetară și chitanțierele și solicită șefului ierarhic achiziționarea acestora;
- Întocmește lunar raportul de gestiune, îl supune verificării șefului de serviciu și îl transmite Serviciului Buget Contabilitate;
- Ține evidența rapoartelor zilnice de taxare ale casierilor și îngrijitorilor, precum și raportul de rezervări loc/masă pentru activitatea de încasare desfășurată;
- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul biletelor aflate în gestiunea serviciului);
- Întocmește inventarul pentru biletele aflate în gestiune;
- Înregistrează/descarcă corespondența atribuită de șeful de serviciu în programul de registratură Folium al unității;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ștampilei serviciului în ștampilarea chitanțierelor aflate în gestiunea casieriei;
- Înregistrează intrările și ieșirile de bilete și chitanțiere în Registrul de evidență a valorilor forfetare și prestări servicii, în baza facturii fiscale și a chitanței de depunere;
- Verifică concordanța dintre sumele înscrise în taloanele de rezervare a locurilor/meselor din piețele municipale și a sumelor încasate, conform chitanțelor emise de către casierii încasatori;
- Ține evidența încasărilor și a plăților din cadrul serviciului;
- Efectuează citirea lunară/trimestrială a utilităților, care vor fi refacturate către chiriași, (societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate), acolo unde se impune.
- Întocmește situațiile necesare recuperării sumelor aferente consumului de gaze naturale, apă, energie electrică, de la societățile comerciale care au spațiu închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate, (acolo unde se impune);
- Emite și gestionează facturile fiscale pentru consumul de utilități (gaze naturale, apă și energie electrică) și le înmânează sub semnătură de primire locatarilor care au spațiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate;
- Preia de la responsabilul cu gestionarea chitanțierelor banii rezultați din activitatea de recuperare consum utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), întocmește un Document cumulativ și depune banii la casieria Serviciului Încasare, Urmărire și Executare Silită din cadrul Primăriei Câmpia Turzii;
- Întocmește lunar, planificarea pe sectoare a casierilor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Întocmește lunar, planificarea zilnică a casierilor și a personalului îngrijitor și o supune verificării și aprobării șefului de serviciu;
- Are atribuții de primire, păstrare și eliberare de bunuri aflate în gestiunea sa;
- Inventariază și pregătește documentele pentru predarea la arhiva instituției;

Art. 16 - Atribuțiile casierului

- Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, persoanele fizice, societățile comerciale, asociațiile familiare, producătorii agricoli, care desfășoară comerț în zonele specifice piețelor și platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară, chitanțiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubritate și prestări servicii, primite în baza Fișei individuale de predare - primire;
- Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;
- Ștampilează biletele de taxă forfetară primite în gestiune, cu ștampila personalizată - numele și prenumele, codul și funcția.
- Întocmește Raportul zilnic de taxare și/sau raportul de rezervări loc/masă, pentru activitatea de încasare desfășurată;
- Predă banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare- primire;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fișei individuale de predare – primire și a unui monetar;
- Întocmește/completează actele necesare rezervărilor și închirierilor de loc/masă;
- Răspunde de deschiderea și închiderea Halelor Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, conform programului de funcționare și în baza planificării serviciului;
- Gestionează, închiriază cântare și greutăți, șorțuri, mânecare, etc. specifice activității de piață;
- Răspunde de verificarea curățeniei și semnarea graficelor de curățenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare și Halele Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, precum și la grupurile sanitare din Piața Coșbuc, conform planificării pe serviciu;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, conform planificării pe serviciu;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;

Casierul - gestionar

- Este gestionarul serviciului, calitate în care conduce o evidență primară a intrărilor și ieșirilor de materiale și bunuri de inventar;
- Întocmește și conduce Fișa de magazie (evidența privind stocul materialelor aflate în gestiunea sa);
- Întocmește necesarul de materiale de curățenie și igienizare, solicită achiziționarea acestora și răspunde de corecta utilizare a lor;
- Este responsabilul cu gestionarea chitanțierelor care îi sunt alocate pentru încasarea contravalorii consumului de utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), de la locatarii care au spațiu comercial închiriat în Hala Agroalimentară Unirii, Hala Agroalimentară Mureșului și Hala de lactate;
- Depune banii rezultați din activitatea de recuperare consum utilități (gaze naturale, apă și energie electrică), la casieria serviciului, pe baza unui monetar;
- Ține evidența perioadei de verificare metrologică a cântarelor din patrimoniul serviciului;
- Solicită șefului ierarhic verificarea metrologică a cântarelor din cadrul serviciului;
- Este responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul serviciului;
- Este asistentul responsabilului HACCP cu implementarea, aplicarea și respectarea principiilor HACCP, precum și cu admisibilitatea produselor comercializate în Hala pentru desfacerea produselor de origine animală;

- Răspunde de întocmirea și verificarea zilnică a graficelor de curățenie din Hala de Lactate, Hala - Agroalimentară și grupurile sanitare din Piața Unirii;
- Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește zilnic graficul de temperatură;
- Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a ștampilelor pentru actele ce se semnează și stampilează în cadrul serviciului;
- Înregistrează documentele ieșite din cadrul serviciului în registrul de intrări – ieșiri;
- Ridică corespondența de la Registratura instituției și depune corespondența serviciului;

Art. 17 - Atribuțiile îngrijitorului

- Efectuează curățenia, igienizarea și salubritatea Halelor Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală (Hala Agroalimentară Unirii, Hala de Lactate și Hala Agroalimentară Mureșului), a grupurilor sanitare, a spațiilor administrative, birourilor, zona specifică piețelor administrate de serviciu;
- Efectuează dezinfectarea și igienizarea vitrinelor frigorifice, a meselor și a tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestor proceduri;
- Depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- Ia în primire de la gestionarul serviciului, în baza Bonului de consum, materialele necesare în activitatea de curățenie și igienizare și răspunde de corecta utilizare a lor;
- Primește în baza Procesului verbal de predare-primire dezinfectantul utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri;
- Semnează graficele de curățenie din Halele Agroalimentare pentru desfacerea de produse de origine animală și non-animală și grupurile sanitare, după efectuarea procedurilor înscrise în grafice;
- Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, taxa din folosirea grupurilor sanitare;
- Are în gestiune bilete de taxă forfetară cu valoare fixă, primite în baza Fișei individuale de predare - primire;
- Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fișei individuale de predare – primire și a unui monetar;
- Întocmește Raportul zilnic de taxare pentru activitatea de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;
- Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali, pe perioada desfășurării activității de încasare taxă forfetară din folosirea grupurilor sanitare;

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 18 - Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice, în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

Art. 19 - Personalul Serviciului Administrația Piețelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art. 20 - În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile personalului din serviciul public Serviciul Administrația Piețelor și Exploatarea Platformelor Comerciale în municipiul Câmpia Turzii, de către șeful serviciului.

Art. 21 - Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local.





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A STRUCTURILOR DIN CADRUL SERVICIULUI CULTURĂ

PRAMBUL:

Educația permanentă constituie esența activității culturale la nivelul municipiului și se adresează tuturor membrilor comunității, indiferent de vârstă, sex, convingeri, religie, naționalitate, respectând principiile de bază ale programului instituției: autonomia culturii și artei, șansa egală la educație, libertatea de creație, identitatea culturală în sistemul mondial de valori.

Serviciul Cultură desfășoară activități în domeniul educației permanente, organizate în afara sistemului național de învățământ formal, în colaborare cu acesta, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale în municipiul Câmpia Turzii.

Serviciul cultură funcționează ca o instituție publică de educație care își desfășoară activitatea în cadrul sistemului național de educație, cultură tradițională, artă, muzică. Instituția este acreditată să-și desfășoare activitatea conform prevederilor O.G.26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură și Ordonanței de Urgență 118/21 dec. 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.

Prin activitatea sa, Serviciul Cultură oferă cadrul de desfășurare pentru activitatea de promovare și cunoaștere a valorilor culturii și artei, de dezvoltare a disponibilităților creatoare ale populației în toate domeniile de interpretare artistică, recreativă și distractivă, realizând prestații culturale în beneficiul tuturor cetățenilor din localitate.

Instituția își desfășoară activitatea, în principal, pe baza unor programe elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ formative specifice sistemului național de educație, cultură tradițională, artă și muzică.

Programul anual vizează evenimente și activități gândite să satisfacă toate categoriile de public, venind astfel în întâmpinarea nevoilor culturale locale care să aducă o creștere a gradului de participare a cetățenilor la viața culturală. În acest sens, în fiecare an, calendarul de activități este conceput în scopul conservării și promovării culturii tradiționale, dezvoltarea

și promovarea talentelor musicale, educația prin artă, cât și derularea de activități extracuriculare în cadrul Centrului Cultural.

Activitatea cultural artistică se desfășoară în ritm intens, fiind revelatorii rezultatele obținute la concursurile naționale și prestațiile culturale în străinătate, iar municipiul Câmpia Turzii a fost și este în elita orașelor care desfășoară o bogată activitate culturală, prin performanțele atinse și prin organizarea în numeroase festivaluri și expoziții de înaltă ținută.

Art.1. Structura Organizatorică

Spațiile în incinta cărora se desfășoară activitățile Serviciului:

- Palatul Cultural “Ionel Floașiu”(Serviciul Cultură și Centrul Cultural)
- Birou Proiecte Culturale (Anexa 1)
- Biblioteca Municipală „Astra”
- Muzeului „Prima școală românească 1879”
- Sala Sporturilor “ Ioan Stanatiev”
- Arena de Tenis “Gavrilă Vaida”
- Baza Sportivă Lut
- Stadionul Municipal (Anexa 2)
- Complexul Sportiv ALFAGEN PARK (Anexa 3)

Art.1.1 Activitatea principală a Serviciului Cultură se desfășoară în incinta Palatului Cultural “Ionel Floașiu”, care asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatura, teatru, muzica, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor).

În realizarea obiectului său de activitate, serviciul are următoarele **atribuții principale**:

- elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local, devenind astfel sarcină de serviciu pentru toți angajații Serviciului;
- asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și de promovare socială a persoanei, corelate cu cerințele și exigențele economiei de piață;
- concepe și realizează programe și proiecte culturale /artistice proprii privind producția și difuzarea culturală/artistică, stimularea creației, în cadrul direcțiilor de acțiune;

- concepe și realizează programe și proiecte specifice educației continue în sprijinul parteneriatului social, utilizând metode interactive cu accent pe demersurile multimedia;
- asigură cadrul de desfășurare a activităților recreativ-distractive, timp liber etc.
- promovează persoane din municipiul Câmpia Turzii cu vocație artistică prin organizare de cursuri, festivaluri, etc în care aceștia să fie incluși;
- gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției;
- promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- inițiază și organizează concursuri cu specific cultural, artistic, științific;
- asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- poate solicita asistența și cofinanțarea programelor și proiectelor cultural/artistice privind concretizarea parteneriatului între instituții cu același scop și Consiliul Județean Cluj/Centrul Creației Populare Cluj, Școala Populară de Arte, alte autorități, instituții publice și persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniu;
- inițiază și realizează programe și proiecte specifice privind educația continuă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, formare profesională continuă, educație civică și educarea/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ;
- inițiază și elaborează proiecte și acte normative, în domeniul său de activitate, și le supune atenției autorităților publice;
- sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate;
- colaborează cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției;
- contribuie la crearea mediului cultural/artistic pentru păstrarea și dezvoltarea și punerea în valoare a artei minorităților naționale;
- poate elabora metodologii în domeniul său de activitate cu caracter intern;
- inițiază în condițiile legii, organizarea și durata pe domenii de activitate a programelor și proiectelor specifice educației non-formale și promovarea socială a persoanei;

Art.1.2. Clădirea Palatului Cultural aduce venituri la bugetul local prin taxele provenite din închirierea de spații pentru activități culturale și de interes public stabilite, annual, prin HCL.

Art.1.3. Palatul Cultural „Ionel Floașiu” îndeplinește orice alte funcții, atribuții și competențe prevăzute de lege.

Art. 1.4 Centrul Cultural

- 1) Centrul Cultural este o instituție culturală de drept public, de interes local, fără personalitate juridică și scop patrimonial, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, în cadrul serviciului cultură
- 2) Centrul Cultural a fost înființat prin H.C.L. nr. 97/17.08.2015, cu sediul în Câmpia Turzii, Piața Mihai Viteazu, nr. 8, în incinta Palatului Cultural Ionel Floașiu
- 3) Centrul Cultural inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, având următoarele obiective:
 - elaborarea unor proiecte atractive de educație permanentă;
 - organizarea și desfășurarea de activități cultural artistice;
 - inițierea unor proiecte de promovare a tradițiilor și obiceiurilor locale și a artei tradiționale autentice;
 - afirmarea valorilor morale și artistice , precum și stimularea creativității și talentelor locale;
 - dezvoltarea parteneriatului și a schimburilor culturale pe plan local, național și internațional;
 - realizarea de evenimente culturale cu impact național și internațional.

Art.2. Biblioteca Municipală „Astra” în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de cultură și educațional - științifice, îndeplinește următoarele **atribuții**:

- colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației municipiului Câmpia Turzii și a județului Cluj;
- colecționează și conservă lucrări de interes local;

- întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local;
- oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, cât și împrumut la domiciliu;
- efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii de sociologie a lecturii, acționând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil, sau persoane fizice interesate;
- inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural- artistice;
- asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor;
- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse;
- prelucrează biblioteconomic colecțiile conform normelor tehnice de specialitate;
- elimină din colecțiile uzuale prin scoaterea din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii;
- asigură evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile;
- asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale;
- asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar;
- se preocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare;
- realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii;

- biblioteca Astra a municipiului Câmpia Turzii oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;

Art.2.1. Înscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate.

Art.3 Muzeul „PRIMA ȘCOALĂ ROMÂNEASCĂ 1879” CÂMPIA TURZII este instituție publică de cultură fără personalitate juridică, finanțată din venituri proprii, donații și subvenții de la bugetul Consiliului local Câmpia Turzii, în a cărui subordine funcționează.

Art.3.1. Muzeul este o instituție publică de cultură aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii și educării publicului larg, măturii materiale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Art.3.2. Muzeul are în structura sa organizatorică următoarele:

- a) secția de istorie locală;
- b) secția de istorie memorială;
- d) secția de etnografie și artă;

Art.3.3. Obiective:

- cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter istoric, arheologic, numismatic, etnografic, artistic etc., în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal;
- organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, conform standardelor și normelor elaborate de Ministerul Culturii;
- punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul muzeului, în țară și străinătate;
- acordarea unor servicii documentare persoanelor fizice și juridice, prin folosirea informațiilor despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
- editarea de publicații științifice și de popularizare;
- angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional, destinat familiarizării acestuia cu istoria, arta și tradiția poporului nostru, în mod special al zonei județului Cluj.

Art.3.4. Potrivit obiectivului de activitate, competențelor și structurii sale organizatorice, muzeul are următoarele **atribuții principale**:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu strategia culturală promovată de Ministrul Culturii și de Consiliul local Câmpia Turzii;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru ducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate, de a căror realizare răspunde;
- cercetarea pentru dezvoltarea colecțiilor muzeale;
- realizarea lucrărilor de restaurare, conservare și protecție a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa.

Art.3.5. Principalele **activități** ale muzeului se realizează prin:

- cercetarea patrimoniului cultural local, național și universal;
- cercetarea cu prioritate a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice specifice acestui patrimoniu, conform programelor anuale și de perspectivă;
- documentarea în vederea depistării cunoașterii și, după caz, a achiziționării de obiecte de patrimoniu pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- evidența, conservarea și restaurarea obiectelor de patrimoniu;
- expunerea, în expoziții permanente și în expoziții temporare, a patrimoniului pe care îl deține sau a imaginilor acestuia;
- punerea în valoare și comunicarea publică prin manifestări culturale și științifice, precum și prin publicații, a rezultatelor cercetării muzeologice, istorice și culturale;
- contactul permanent cu publicul de toate categoriile, precum și cu organizații nonguvernamentale, cu instituții de învățământ și cercetare, prioritar cu muzeele din țară și străinătate, inclusiv cu organisme și forurile internaționale de profil;

Art.3.6. Patrimoniul muzeului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri mobile aflate în proprietatea publică și/sau privată a municipiului, pe care le administrează, în condițiile legii, precum și asupra bunurilor aflate în proprietatea privată a instituției. Acesta poate fi îmbogățit și completat prin achiziții și donații, precum și prin preluarea unor bunuri, în regim de comodat sau prin transfer din partea unor instituții publice, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

Art.4 Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev” și Arena de Tenis „Gavrilă Vaida” funcționează în subordinea Consiliului Local și au următoarele **obiective**:

- realizează lucrările de întreținere a Bazei Sportive;
- organizează și desfășoară de activități sportive permanente în aer liber (tenis de câmp, patinaj în sezonul rece);
- organizează și desfășoară de activități sportive în sală (box, fotbal, handbal, volei, tenis, aerobic, baschet, karate, arte marțiale, dans sportiv, gimnastică etc.);
- stimulează participarea tinerilor la activități recreative de tip sportiv;
- desfășoară activități alternative pentru petrecerea timpului liber;
- organizează și asigură buna desfășurare a activităților specifice iernii după caz (patinoar);
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- sprijină prin activități sportive tinerii cu potențial sportiv în afirmarea lor;
- întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității Bazelor Sportive;

Art.4.1. Atât Sala Sporturilor cât și Arena de Tenis aduc venituri la bugetul local prin taxele de închiriere a sălii și a arenei de tenis pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local și funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare.

Art.5. Baza Sportivă Lut

- organizează și desfășoară activități sportive permanente în aer liber;
- organizează și desfășoară concursuri și competiții sportive;
- colaborează cu structurile sportive din municipiu în scopul organizării evenimentelor comune;

Art.5.1. Baza sportivă Lut aduce venituri la bugetul local prin taxele speciale percepute pentru desfășurarea unor activități de interes sportiv, stabilite prin hotărâre de consiliu local.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL BIROULUI PROIECTE CULTURALE

Capitolul I

Dispoziții Generale

Art. 1 Biroul Proiecte Culturale, din cadrul Serviciului Cultură, asigură cadrul organizatoric al acțiunilor/activităților artistice, sportive care se desfășoară pe raza Municipiului Câmpia Turzii, și se adresează politicilor de promovare și susținere a culturii și artei naționale și universale;

Gestionează proiectele culturale, sportive și cele nonprofit de interes local desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, conform legislațiilor în vigoare;

Asigură realizarea de colaborări cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial- asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, pe sectoare specifice;

Art. 2 Biroul Proiecte Culturale a fost înființat prin HCL nr. 243/11.12.2018 și funcționează în baza, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern

Capitolul II

Obiectul de activitate

Art. 3 Obiectul de activitate al biroului de proiecte culturale este:

- asigurarea conceptului de ansamblu și al sprijinului logistic necesar pentru susținerea unor acțiuni, proiecte și programe cultural-artistice, sportive și educative de interes local și național, cu respectarea bugetului alocat;

- gestionarea proiectelor culturale, sportive și a celor nonprofit de interes local care se susțin cu finanțări nerambursabile alocate din fondurile bugetului local, conform legislațiilor în vigoare;
- realizarea activității de casierie, a încasărilor provenite din activitățile desfășurate la Palatul Cultural „Ionel Floașiu”, Sala Sporturilor „Ioan Stanatiev”, Arena de Tenis „Gavrilă Vaida”, Stadionul Municipal “Mihai Adam”, Complexul Sportiv “AlfaGen” Park;
- gestionarea și valorificarea patrimoniului muzeal din Muzeul „Prima Școală Română 1879”;
- asigurarea gestionării operațiunilor de casă;
- asigurarea prezentării evenimentelor culturale și sportive, când este cazul;
- gestionarea rețelelelor de socializare ale Serviciului Cultură;
- inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe culturale proprii;
- elaborearea documentelor specifice necesare derulării în bune condiții a proiectelor (ghiduri, proceduri, referate, anexe, rapoarte, note, răspunsuri, etc.), implementare și elaborare de proiecte culturale;
- inițiază și elaborează proiecte culturale, în domeniul său de activitate;
- educarea științifică, artistică și sportivă a publicului, prin programe specifice;
- sprijinirea tinerilor cercetători, sportivi și artiști valoroși în afirmarea lor;
- concepe, redactează și editează cărți și publicații;
- organizează ateliere de creație cultural artistică.

Art. 4 Pentru realizarea obiectului de activitate, are în activitatea sa atribuții principale și funcționale:

- organizează și realizează proiecte și programe culturale, artistice, cultural-artistice, cultural sportive, cultural-educative, de interes local;
- asigură încasarea taxelor aferente utilizării Sălii Sporturilor “Ioan Stanatiev”, Arenei de Tenis “Gavrilă Vaida”, Stadionului Municipal “Mihai Adam” și Complexului Sportiv “AlfaGen” Park, conform HCL prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, prin numărare faptică și în prezența plătitorilor;

- asigură încasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor din incinta Palatului Cultural „Ionel Floașiu”, conform HCL prin care sunt stabilite impozitele și taxele locale, prin numărare faptică și în prezența plătitorilor;
- asigură încasarea sumelor provenite din vânzarea de bilete la activitățile culturale organizate de către Primaria și Consiliul Local Câmpia Turzii, la casieria Palatului Cultural „Ionel Floașiu” și la sediul instituțiilor din municipiu;
- îndeplinește sarcini specifice care decurg din valorificarea și gestionarea patrimoniului muzeal;
- stabilirea de criterii de finanțare nerambursabilă pentru obținerea de alocări de sume de la bugetul local pentru structuri sportive, fundații și asociații, persoane fizice, etc.;
- verifică modul de punere în aplicare de către structurile sportive, organizațiile de tip asociații, fundații, culte religioase, a persoanelor fizice, a obligațiilor din contractele de finanțare ;
- urmărește realizarea obiectivelor asumate de către solicitanți de finanțări nerambursabile prin cerere, conform proiectului de hotărâre și a devizului estimativ anexat;
- inițiază, menține și dezvoltă legături cu autorități și instituții publice, ONG, în vederea diversificării ofertei culturale, respectiv a promovării și afirmării identității culturale a municipiului Câmpia Turzii;
- promovarea literaturii, a muzicii, artelor plastice și a meșteșugurilor tradiționale;
- organizarea de manifestări culturale și sportive, spectacole, festivaluri și competiții, concerte și alte acțiuni specifice, târguri, seminarii, dezbateri, colocvii, expoziții, lansări de carte, etc.;
- asigură realizarea și îmbunătățirea conținutului Calendarului Cultural;
- pregătește participarea cu programe și proiecte culturale la evenimente interne și internaționale;
- urmărește calitatea și impactul evenimentelor culturale realizate;
- poate utiliza și pune în valoare spații neconvenționale în scopul desfășurării activităților culturale;
- organizează ateliere de creație cultural artistică;
- asigură buna administrare a spațiilor utilizate;

- asigură promovarea și diseminarea activităților sportive și culturale (distribuție de afișe, flyere, programe, etc.);
- asigură vânzarea de bilete de intrare la activități sportive și culturale;
- asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale.

Contribuie la:

- a. sprijinirea și afirmarea creatorilor și interpreților tradiției și creației populare autentice, a scriitorilor, plasticienilor, compozitorilor, muzicienilor;
- b. revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- c. atragerea tinerilor în cadrul formațiilor artistice, în vederea participării acestora la diferite manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- d. stimularea creativității și talentului;
- e. cultivarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile – muzică, coregrafie, teatru, arta plastică, literatură, artizanat etc.;
- f. protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale culturii tradiționale și creației populare contemporane;
- g. organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comunitatea respectivă;
- h. marcarea prin mijloace cultural-artistice a celor mai importante aniversări și evenimente din istoria și cultura națională și internațională;
- i. programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- j. programe de revitalizare și promovare a unor domenii populare tradiționale (teatru, folclor, joc, muzică, dans etc.);
- k. elaborarea și derularea unor proiecte de editare și difuzare a materialelor și lucrărilor de specialitate, realizate pe orice fel de suport;
- l. asigură activitatea de marketing cultural pentru stabilirea oportunității desfășurării spectacolelor, manifestărilor artistice;
- m. propune oferte artistice pentru diferite evenimente; - ofertează proiectele culturale; - propune spre discuție și aprobare proiecte culturale care au ca scop promovarea imaginii instituției pe plan local, național și internațional, prin acțiuni specifice;

- n. propune asocierea în vederea realizării de spectacole cu instituții, persoane fizice și/sau persoane juridice, respectând normele legale în vigoare;
- o. propune și coordonează schimburi culturale între diferite culturi și națiuni;
- p. propune conferințe și dezbateri cu public, având invitați oameni de cultură, artă, sport, presă s.a.;
- q. coordonează menținerea legăturii cu alte instituții culturale din țară și / sau străinătate în vederea promovării actului cultural și a unei imagini corecte;
- r. propune, organizează și coordonează activități culturale și sportive - cenacluri, ateliere literare, editări și publicații, mese rotunde, calendarul cultural, vernisaje și expoziții tematice, competiții, etc.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STADIONULUI MUNICIPAL "MIHAI ADAM"**

CAPITOLUL I. Noțiuni și definiții

1. Stadionul Municipal: face parte din domeniul public al municipiului Câmpia Turzii, situate pe strada Aurel Vlaicu, nr. 39 și reprezintă ansamblul de construcții și terenuri, alcătuit din teren principal, terenuri secundare, tribune spectatori, anexe, instalații și dotări aferente, care din 2014 este în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, conform HCL 72 din 20.06.2014, Proces Verbal nr. 30240 din 15.10.2016.

2. Administrator: Primăria Municipiului Câmpia Turzii

3. Beneficiar:

- Instituțiile și ONG-urile din municipiul Câmpia Turzii vor primi drept de utilizare pe baza unei solicitări aprobate de către Primar;

4. Accesul: Modul prin care o persoana fizică sau juridică obține dreptul de intrare, în incinta Stadionului Municipal, pe baza unui document aprobat de către administratorul de drept, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii

5. Paza și protecția: în contextul organizării evenimentelor sportive, în scopul de a asigura siguranța obiectivului, a bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

6. Obiectivul: imobilul este destinat activităților sportive, de agrement și/sau culturale.

CAPITOLUL II. Dispoziții generale

1. Prezentul regulament a fost elaborat în baza următoarelor acte legislative:

- Legea 215/2001 a Administrației Publice Locale,
- Legea 213/1998 privind Proprietatea Publică și Reglementarea Juridică a acesteia,

• Programul Național "Mișcare pentru sănătate", publicat în MO nr. 182 din 24.03.2003

2. Prezentul regulament stabilește raporturile dintre administrator și beneficiari privind accesul și utilizarea Stadionului Municipal "Mihai Adam", drepturile, obligațiile și răspunderile administratorului, răspunderile beneficiarului în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților sportive, educative, de agrement pentru care a fost realizat stadionul municipal, respectiv desfășurarea în condiții optime a activității de administrare a acestuia.

3. Prevederile prezentului regulament se vor aplica beneficiarilor în raport cu fiecare contract, abonament, drept de folosință etc., încheiat cu administratorul Stadionului Municipal "Mihai Adam".

CAPITOLUL III. Reglementări și obligații privind accesul în incinta Stadionul Municipal "Mihai Adam".

1. Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face doar în baza programului de funcționare stabilit de către administrator, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

2. Orice modificări ale programului de funcționare vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor prin afișare sau prin înștiințări scrise, ori de câte ori este necesar.

3. Accesul în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" se face în baza următoarelor documente:

- legitimații emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
- bilete de intrare în cazul desfășurării competițiilor sau manifestărilor sportive cu public emise de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
- solicitare aprobată de către Primar.

4. Accesul cu autovehicule în incinta stadionului este STRICT INTERZIS.

5. Personalul angajat sau personalul desemnat de către administrator va avea acces cu autoturismele în incintă, fără obturarea sau blocarea căilor de acces.

6. Autoturismele, autoutilitarele sau alte autovehicule aparținând instituțiilor publice menite să asigure siguranța pentru buna desfășurare a activităților sportive, vor avea acces în incinta

Stadionului Municipal "Mihai Adam", pe baza unor convenții de comun acord încheiate cu administratorul.

7. Intrarea în incinta Stadionului Municipal "Mihai Adam" (cu excepția meciurilor de fotbal), se va consemna în Registrul de acces persoane cu următoarele date:

- Numele și prenumele persoanei fizice și/sau a însoțitorului;
- Denumirea persoanei juridice;
- Seria și nr. abonamentului sau a legitimației/solicitării;
- Data, ora intrării și ieșirii din incinta stadionului;
- Observații, unde este cazul;
- Semnătura de confirmare a beneficiarului.

Obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru revine personalului de pază propriu, iar beneficiarii au obligația de a prezenta documentele solicitate.

8. Programul de funcționare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" este zilnic între orele 07.00 – 20.00. În funcție de programul competițional, acesta poate fi prelungit numai cu acordul scris al administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

9. Beneficiarul(instituțiile,ONG-urile, etc) va prezenta calendarul competițional privind desfășurarea activităților sportive pentru anul în curs și va notifica în scris administratorului cu cel puțin 10 de zile calendaristice asupra modificărilor apărute pe parcurs.

10. Beneficiarul(instituțiile,ONG-urile, etc) va transmite administratorului, respectiv Primăria Municipiului Câmpia Turzii, programarea activităților sportive și a persoanelor desemnate să participe la antrenamente, meciuri sau competiții sportive, precum și lista persoanelor care au acces în tribuna oficială.

11. Reprezentanții mass-media acreditați au acces gratuit în incinta Stadionului Municipal, la evenimentele organizate de către Primăria Municipiului Câmpia Turzii.

12. Beneficiarii sunt obligați să păstreze ordinea și curățeniei în incinta Stadionului Municipal și să anunțe orice nereguli, stricăciuni, daune, etc., administratorului

13. Accesul în incinta stadionului a persoanelor în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu materiale explozibile, arme albe, arme letale sau neletale, este STRICT INTERZIS!

14. Organizarea serviciului de pază se realizează prin grija **Serviciului de Pază/Politia Locală** conform planului de pază iar atribuțiile de serviciu a personalului de pază vor fi prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL VI. Sancțiuni și contravenții

Nerespectarea obligațiilor precizate mai sus conduce la aplicarea de avertismente și sancțiuni contravenționale, după cum urmează:

- la încălcarea regulilor privind accesul în incinta Stadionului Municipal „Mihai Adam” prevăzute în prezentul regulament, beneficiarul va fi avertizat verbal și în scris, iar la încălcarea repetată se va aplica o amendă contravențională, conform legii;
- încălcarea repetată a regulilor va conduce la rezilierea contractului de închiriere;
- sancțiunile de mai sus se aplică și pentru nerespectarea ordinei și curățeniei în incinta Stadionului Municipal;
- producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, va atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările și legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII. Dispoziții finale și tranzitorii

1. Lucrările privind întreținerea gazonului terenului principal de joc, a terenurilor secundare aferente acestuia, precum și a anexelor, intră în responsabilitatea administratorului, prin personalul de execuție cu atribuții în fișa postului.
2. Beneficiarul are obligația de a respecta deciziile administratorului, în cazul în care terenul principal de joc nu este pregătit din punct de vedere tehnic (timp ploios, timp secetos, acumulare straturi de zăpadă, etc.) în sensul de a nu intra pe terenul principal de joc pentru antrenamente sau alte activități sportive, pentru a nu distruge gazonul, respectiv pentru a permite efectuarea operațiunilor de întreținere, refacere și reabilitare a acestuia de către personalul cu responsabilități în administrarea stadionului.

3. În aceste situații, antrenamentele se vor desfășura pe terenurile secundare sau în incinta sălilor de sport situate pe raza municipiului Câmpia Turzii.
4. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al municipiului Câmpia Turzii
5. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Stadionului Municipal "Mihai Adam" vor fi aduse la cunoștința Poliției Municipiului, Poliției Locale, Inspectoratului de Jandarmi Județean Cluj pentru conformare și se vor completa, după caz, cu dispozițiile legale în materie, adoptate ulterior aprobării acestuia.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Complexului Sportiv AlfaGen Park Câmpia Turzii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Complexul Sportiv AlfaGen Park, format din teren polisportiv în sezonul cald și patinoar artificial în sezonul rece, skatepark, vestiar, spațiu administrativ, este situat în municipiul Câmpia Turzii, județ Cluj, strada Parcului F.N.

Sportul este definit în Cartea Europeană a Sportului ca ”o activitate mai mult sau mai puțin organizată de practicare a exercițiilor fizice sub toate aspectele, care provoacă o stare de bine psiho-fizică, ridică gradul de sănătate al populației, contribuie la ridicarea nivelului calității vieții, are rol de socializare și poate să producă performanțe sportive la diferite niveluri de participare”.

Art.1 Prezentul regulament cuprinde norme de utilizare a facilităților Complexului Sportiv AlfaGen Park, drepturile, obligațiile, interdicțiile și sancțiunile ce pot fi aplicate utilizatorului în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților sportive și de agrement, pentru ocrotirea sănătății, precum și în scopul respectării ordinii și curățeniei în incintă, în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, antrenori, elevi, sportivi, părinți, spectatori, precum și pentru orice alte persoane fizice și juridice care au acces, în orice formă, în Complexul sportiv.

Art.3 În incinta Complexului sportiv se vor putea desfășura activități cu caracter sportiv, de

agrement, cultural, precum și orice alte activități de interes public, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii sau a Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Art.4 Complexul sportiv poate fi utilizat de către toți cetățenii, indiferent de rasă, naționalitate, religie, handicap, etc., conform orarului de funcționare și rezervărilor, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.5 Obiectivele Complexului sportiv:

- menținerea unei bune stări de sănătate și consolidarea socializării cetățenilor prin crearea unui cadru social și organizatoric favorizant;
- încurajarea practicării activităților fizice și sportive, în mod continuu, de cât mai mulți cetățeni;
- atragerea și stimularea tuturor categoriilor de cetățeni, fără nicio discriminare, în mod liber și voluntar, independent sau în cadru organizat, pentru practicarea activităților fizice și sportive;
- organizarea și desfășurarea de competiții sportive de interes local, național și internațional;
- promovarea activităților sportive în rândul tinerilor și copiilor, ca alternative de petrecere a timpului liber și descurajarea comportamentelor deviate, prin sport.
- organizarea și desfășurarea altor activități de petrecere a timpului liber pentru comunitatea locală;
- deservirea unităților de învățământ de pe raza municipiului Câmpia Turzii în realizarea planului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit, fără a se percepe taxe, precum și desfășurarea unor competiții școlare de interes local, județean sau național;
- susținerea cluburilor sportive și a asociațiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, conform unui orar prestabilit și a unor limite orare, fără a se percepe taxe.

Art.6 Direcția Relații cu Comunitatea prin Serviciul Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii răspunde de administrarea, supravegherea, asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în condiții optime a activităților Complexului sportiv.

CAPITOLUL II

Componența Complexului Sportiv AlfaGen Park

Art.7 Complexul sportiv cuprinde:

1. Spațiu cu acces pe bază de rezervare, plată, cerere aprobată:
 - TEREN POLISPORTIV (în sezonul cald – baschet; handbal; minifotbal copii și tineri cu vârsta până la 18 ani; în sezonul rece – patinoar artificial)
2. Spații cu acces liber, fără rezervare:
 - SKATEPARK (acces cu: skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx și mountainbike)
 - ALEI DE PROMENADĂ
 - VESTIAR (doar pentru utilizatori)
 - GRUP SANITAR (doar pentru utilizatori)

CAPITOLUL III

Orar de funcționare, rezervări, cereri, taxe de utilizare

Art.8 Orarul de funcționare al Complexului sportiv este de luni până duminică între orele 10.00 – 22.00.

Art.9 Activitățile organizate de Consiliul Local și Primăria Municipiului Câmpia Turzii vor avea prioritate. Alte activități care se vor practica într-un cadru organizat, solicitate de asociațiile/cluburile sportive, unitățile de învățământ din municipiul Câmpia Turzii, sau federațiile sportive regionale, vor avea prioritate față de solicitările ocazionale ale sportului de masă și față de activități de altă natură, în ordinea solicitării.

Art.10 Intervalul minim de închiriere este stabilit la 60 de minute (1 oră), cu începere la oră fixă și încheiere la oră fixă. Utilizatorii trebuie să fie prezenți cu 10 minute înainte de începerea activității. Întârzierea utilizatorilor se scade din timpul efectiv de joc, după 15 minute de neprezentare, programarea se va anula.

Art.11 Rezervarea terenului polisportiv se va face online pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.12 Rezervările se fac cu maxim 7 zile în avans.

Art.13 Cererile unităților de învățământ, ONG-urilor locale și cluburilor/asociațiilor sportive în care Consiliul Local Câmpia Turzii este parte, se vor depune la registratura Primăriei Câmpia Turzii înainte cu maxim 12 zile de începerea activității/activităților.

Art.14 Anularea programării va fi posibilă cu cel puțin 2 ore înainte de ora/orele rezervate. Anularea se va putea face online, telefonic sau personal, la sediul Complexului.

Art.15 Modificarea programului de funcționare sau reprogramarea unor activități se pot realiza de comun acord, atât la inițiativa solicitantului, cât și a Serviciului Cultură, cu condiția să nu afecteze alte acțiuni programate în prealabil.

Art.16 Orice modificare a orarului sau regulamentului va fi afișată la afișierul Complexului sportiv și pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.17 În funcție de sezon, de condițiile climaterice și epidemiologice existente, administrația poate limita accesul în anumite spații, semnalizând corespunzător acest aspect.

Art.18 Tarifele pentru utilizarea terenului polisportiv al Complexului sunt cele prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

Art.19 (1) Accesul pe terenul polisportiv se face în baza următoarelor documente: bilet de intrare sau bon fiscal privind achitarea tarifului de utilizare; carnet de elev; cerere aprobată, după caz.

(2) Accesul pe terenul polisportiv se va face conform Anexei nr.2 la prezentul regulament, indiferent de tipul beneficiarului, și se vor consemna într-un Registru de Acces Persoane următoarele date:

a) numele și prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice, numărul de telefon și, după caz, numărul însoțitorilor.

b) seria/numărul bonului fiscal/biletului de utilizare; carnetul de elev; cerere aprobată, după caz.

c) data, ora intrării și ieșirii din incinta Complexului sportiv;

d) observații, dacă este cazul;

(3) Verificarea și respectarea condițiilor de acces în incinta Complexului sportiv, precum și obligativitatea solicitării documentelor doveditoare și înscrierea acestora în registru, revine în sarcina personalului angajat al Serviciului Cultură precum și a reprezentanților Poliției Locale sau Poliției Municipiului Cîmpia Turzii, după caz, iar utilizatorii au obligația de a prezenta documentele solicitate.

CAPITOLUL IV

Condiții generale de utilizare

Art.20 (1) Utilizatorii au următoarele obligații:

a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită, etică socială și prevederile prezentului regulament;

b) să respecte orarul de funcționare al Complexului sportiv;

c) să respecte intervalul de utilizare al terenului Complexului sportiv;

d) să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;

e) să nu pătrundă în spațiile Complexului sportiv fără aprobare;

f) să păstreze curățenia și ordinea în spațiile utilizate.

(2) Se interzice:

a) accesul în obiectivele Complexului sportiv a persoanelor aflate în stare de ebrietate, sub influența produselor sau substanțelor halucinogene, cu produse ori substanțe periculoase, cu material explozibil, arme albe, arme letale sau neletale. Excepție pentru portul de arme letale sau neletale vor face angajații insușiților aflați în exercițiul funcțiunii, persoanele autorizate în acest sens, conform reglementărilor legale în vigoare;

b) accesul în incinta Complexului sportiv cu animale de companie, scutere, ATV-uri sau orice obiecte care pot duce la degradarea sau murdărirea obiectivelor utilizate;

c) folosirea unui limbaj obscen, necuviincios, gesturi indecente, violente, cât și dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;

d) intervenția persoanelor neautorizate la instalațiile electrice, apă, încălzire, iluminat nocturn

și alte instalații și anexe ale Complexului sportiv. Persoanele care totuși desfășoară astfel de acțiuni vor fi sancționate cu anularea rezervării și evacuarea din complex. Dacă acțiunile întreprinse au provocat daune, persoana este obligată să acopere integral acele daune, aducând instalațiile la starea inițială.

- e) fumatul în incintă, cu excepția zonelor special amenajate pentru fumat;
- f) consumul de semințe.

CAPITOLUL V

Condiții de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul cald

(baschet; handbal; minifotbal copii și tineri cu vârsta până la 18 ani)

Art.21 (1) Terenul polisportiv și dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinația lor și cu sporturile practicate, permise.

(2) Accesul pe suprafața de joc se face conform Cap.II, Art.7, alin.1, din prezentul regulament.

(3) Accesul pe suprafața de joc poate fi efectuat doar cu echipament specific, adecvat activităților sportive practicate, încălțăminte trebuie să fie curată și diferită de încălțăminte de stradă. Accesul este permis doar dacă utilizatorii sunt echipați corespunzător.

(4) Este interzis accesul pe suprafața de joc cu încălțăminte cu filet sau cramioane de plastic sau metalice.

(5) Elevii sau sportivii care vor practica activități sportive în mod organizat, apți din punct de vedere medical, au acces numai în prezența profesorului sau antrenorului, acesta răspunzând în totalitate de integritatea elevilor sau sportivilor, cât și de integritatea bunurilor folosite din dotarea Complexului sportiv, având obligația de a remedia orice pagubă produsă pe timpul activității desfășurate și supravegheate.

(6) La desfășurarea jocurilor sportive sau a antrenamentelor, vor avea acces pe terenul de joc doar participanții la activitatea sportivă. Spectatorii vor rămâne în afara terenului de joc, sau în alte zone special amenajate.

(7) Administrația va pune la dispoziția utilizatorilor veste de departajare și mingi, după caz.

(8) Practicarea ramurei sportive minifotbal este permisă doar de către copiii și tinerii cu vârsta până la 18 ani.

CAPITOLUL VI

Condiții de utilizare a terenului polisportiv, în sezonul rece (patinoar artificial)

Art.22 Le este interzis patinatorilor:

- a) intrarea pe gheață fără patine;
- b) patinajul într-o manieră care poate pune în pericol securitatea celorlalți patinatori;
- c) patinajul în forță, cu viteză sau balansul printre ceilalți patinatori;
- d) practicarea unor jocuri în afara celor organizate;
- e) copiii cu vârsta mai mică de 7 ani au acces pe patinoar cu patine și doar însoțiți de adulți care au echipament adecvat pentru patinaj;
- f) purtarea pe umeri, în brațe, în spate a altor persoane (inclusiv copii), aparate foto, video;
- g) introducerea pe gheață a pucurilor de hochei sau a altor echipamente și accesorii dacă nu fac obiectul unui concurs organizat;
- h) aruncarea cu bulgări de zăpadă sau altor obiecte în incinta patinoarului sau în afara lui;
- i) accesul cu mâncare și băuturi de orice fel pe suprafața gheții (acest lucru este permis numai în locurile special amenajate, în afara suprafeței de patinat);
- j) introducerea în zona destinată patinajului a băuturilor alcoolice, armelor sau a altor obiecte ce pot periclita siguranța celorlalți participanți la agrement;
- k) ieșirea cu patinele în afara zonei destinată patinajului;
- l) în cazul căderii pe pista se vor ridica mâinile pentru evitarea accidentelor, respectând regula **AI CĂZUT, ȚINE MÂINILE SUS!**;
- m) urcarea pe mantinelă, spargerea gheții în mod intenționat sau deteriorarea elementelor pistei de patinaj;
- n) să arunce pe gheață gunoaie sau resturi menajere (sticle, țigări, pungii, etc.);
- o) prin intrarea pe gheață, utilizatorul își exprimă implicit acceptul pentru respectarea tuturor regulilor afișate la loc vizibil și a căror însușire este obligatorie înainte de accesul pe pistă; nerespectarea acestora poate duce la excluderea persoanelor în cauză de pe patinoar, fără obligația returnării banilor.

Art.23 Le este interzis însoțitorilor:

- a) să se sprijine sau să depoziteze obiecte pe mantinelă;
- b) să aglomereze căile de deplasare a patinatorilor spre și dinspre suprafața gheții;

- c) să fumeze în afara locurilor special amenajate;
- d) să arunce cu bulgări sau cu alte obiecte în patinatori sau să poarte cu aceștia dialoguri cu limbaj obscen;
- e) să arunce gunoaie la întâmplare (complexul este dotat cu recipiente speciale pentru depozitarea gunoaielor);
- f) să ofere patinatorilor peste mantinelă diverse obiecte, mâncare, băuturi, etc.

CAPITOLUL VII

Condiții de utilizare a skatepark-ului

Art.24 (1) Skatepark-ul și dotările acestuia se vor folosi strict în conformitate cu destinația lor.

(2) Accesul pe suprafața de joc se face conform Cap.II, Art.7, alin.2 din prezentul regulament.

(3) Este interzis accesul pe suprafața de joc cu alte echipamente sportive decât skateboard, role, trotinete, biciclete de tip bmx și mountainbike. Interzis altor utilizatori!

(4) Este interzis accesul pe pistă fără echipament specific, adecvat activităților sportive practicate, respectiv purtarea echipamentelor de protecție (căști, cotiere, genunchere, etc.). Echipamentele trebuie să fie în bune condiții, să asigure protecție și să nu uzeze pista.

(5) Este interzisă utilizarea pistei în alte scopuri în afară de sport.

(6) Este interzisă rămânerea pe pistă după căzătură. Se pun în pericol ceilalți utilizatori.

(7) Este interzis graffiti, excepție făcând locurile special amenajate.

(8) Este interzisă folosirea skatepark-ului pe vreme nefavorabilă (ceață, ploaie, zăpadă).

CAPITOLUL VIII

Drepturi și obligații

Art.25 (1) Utilizatorii își asumă în totalitate riscurile oricăror lovituri sau traumatisme ce pot surveni în timpul utilizării spațiilor Complexului sportiv, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a suprafeței de joc și a elementelor din dotare, atât ale celor suferite de ei cât și pentru cele cauzate terțelor persoane aflate pe suprafața de joc în timpul desfășurării activității sportive. Primăria Municipiului Câmpia Turzii nu va fi răspunzătoare pentru niciun incident, accident, traumatism, altercație, vătămare corporală, responsabilitatea aparținând exclusiv utilizatorilor.

(2) Dacă prin nerespectarea prezentului regulament se suferă o leziune gravă, pentru acordarea primului ajutor medical și asistența medicală de urgență, utilizatorul trebuie să solicite ajutorul celor prezenți, pentru apelarea numărului unic de urgență 112.

(3) Primăria Municipiului Câmpia Turzii, nu este răspunzătoare pentru pierderea sau deteriorarea lucrurilor personale ori pentru obiectele de preț ale utilizatorilor Complexului sportiv.

(4) Utilizatorii spațiilor Complexului sportiv răspund personal pentru orice faptă de încălcare a normelor de conviețuire, a ordinii și liniștii publice în incinta și imediata vecinătate a acestuia.

(5) Utilizatorii au obligația de a notifica personalul despre orice condiții nesigure găsite în interiorul sau exteriorul Complexului sportiv.

Art.26 Beneficiarii vor părăsi imediat Complexul sportiv în următoarele cazuri:

- a) nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) folosirea unui limbaj obscen, gesturi indecente, violente, cât și dacă au un comportament care să prejudicieze valorile sociale;
- c) tulburarea liniștii publice în timpul folosirii suprafețelor de joc, prin producerea de zgomote cu orice aparate sau prin strigăte de intensitate mare, în special în orele de liniște prevăzute de lege;
- d) nerespectarea în mod repetat a observațiilor angajaților responsabili de complex;
- e) săvârșirea oricăror contravenții, infracțiuni sau fapte incompatibile unei conduite sportive sau de oricare altă natură;
- f) nerespectarea programării și a orarului de funcționare.

CAPITOLUL IX

Contravenții și sancțiuni

Art.27 Constituie contravenții și se sancționează cu :

(1) amendă de la 100 de lei la 500 de lei nerespectarea prevederilor art. 19, alin. (1), art. 20, alin. (1), alin (2) lit. e) și f), art. 21, alin. (3), (4) și (8), art. 22, art. 23 și ale art. 24, alin. (3), (4), (5), (6) și (8);

(2) amendă de la 500 de lei la 1.000 de lei nerespectarea prevederilor art. 20, alin. (2) lit. d) și ale art. 26.

Art. 28 (1) La producerea de pagube sau exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare,

persoanele fizice, persoanele juridice, agenții economici sau persoanele stabilite vinovate vor suporta integral paguba produsă.

(2) Refuzul de a suporta pagubele produse prin utilizarea defectuoasă, producerea de pagube prin distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor sau oricăror alte bunuri puse la dispoziție de către Complexul Sportiv AlfaGen Park, atrage după sine răspunderea materială sau penală, prevăzută de reglementările și legislația în vigoare.

(3) Constatarea contravențiilor prevăzute în prezentul regulament și aplicarea sancțiunilor se va face de către Poliția Locală, Poliția Municipiului Câmpia Turzii și persoanele împuternicite de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Art.29 Pe lângă sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, mai pot fi aplicate și alte sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare, după caz.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art.30 Tarifele de utilizare pot fi revizuite sau modificate numai prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art.31 Informațiile suplimentare, reclamațiile sau solicitările vor fi adresate în scris și vor fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.

Art.32 (1) Modificările prezentului Regulament se pot face ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale incidente.

(2) Prezentul Regulament se completează cu prevederile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
Direcția 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;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează 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 proprie, 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 delinvent;
- 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 apti 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) Conducerea Direcției este asigurată de director executiv.
- (2) Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

ART. 11

- (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.

(2) 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:

- gestionează activitatea personalului din subordine.
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune
- urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică;
- întocmește proiectul de buget pentru Direcția de Asistență Socială;
- certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului, în vederea efectuării plății acestora;
- întocmește documentele în vederea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor ce derivă din activitatea serviciului;
- întocmește rapoarte, dări de seamă, informări, solicitate de primar, Consiliul Local și de alte instituții, conform legii;
- coordonează procesul de identificare și soluționare a problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor singure, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie;

- propune Primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul direcției;
- 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.
- coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- conduce activitățile subordonate, conform organigramei și reprezintă direcția în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații;
- 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) Compartiment analiză statistică, indicatori de asistență socială, programe, proiecte, relația cu ONG
- b) Compartiment 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

ART.16

Atribuțiile principale și competențele compartimentelor din cadrul Direcției sunt:

a. Compartimentul analiză statistică, indicatori de 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 activității 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 rezolvare a problemelor cu care se confruntă romii 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 transmiterea de 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 tututor compartimentelor/centrelor din cadrul Direcției de Asistență Socială; apără drepturile și interesele legitime ale

acestui 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 per soane 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 persoanele cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajare a 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. Compartiment 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 poștaș 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 îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spațiului din interiorul instituției: efectuând zilnic aerisirea spațiilor, lucrări de curățenie, igienizare și dezinfecție a birourilor, holurilor, scărilor, grupurilor sanitare, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor, barelor de susținere etc, (măturat și spălat pe jos ori de câte ori este necesar, șters praful și îndepărtat pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie; spălarea ușilor, mobilierului, ștergerea cablurilor din birouri și a întrerupătoarelor; curățat calorifere, spălat geamurile din instituție ori de câte ori este nevoie;
- asigură amenajarea, îngrijirea și curățenia în curtea instituției;

- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea rațională a acestora;
- manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru; să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- 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 linie de asistență medicală școlară

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității.
- Gestionarea circuitelor funcționale.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică.
- Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.
- Asigurarea serviciilor de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - a) servicii curente
 - b) imunizări
 - c) triaj epidemiologic
- Asigurarea serviciilor de examinare a stării de sănătate a elevilor:
 - a) evaluarea stării de sănătate.
 - b) monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice.
 - c) implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele ardate.
 - d) elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.
 - e) eliberarea documentelor medicale necesare.
- Realizarea serviciilor de asigurare a stării de sănătate individuale:

- a) acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente.
- b) acordarea de bilete de trimitere.
- c) acordarea de scutiri medicale.

- Asigurarea serviciilor de promovare a unui stil de viață sănătos.

ART.17.

(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, conform legii.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul pentru Seniori RESPECT

ARTICOLUL 1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrului pentru Seniori RESPECT din cadrul Direcției de Asistență Socială în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului pentru Seniori RESPECT și, după caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT, cod social 8810ID-I a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 și este administrat de furnizorul de servicii 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. Centrul pentru Seniori RESPECT funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr. 232 din 20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială.

(2) Centrul pentru Seniori RESPECT se află situat în Câmpia-Turzii, strada 1 Decembrie 1918 nr. 4.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul principal al Serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT este prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice în centre rezidențiale de îngrijire și asistență/ cămine pentru persoane vârstnice, de îmbunătățire a calității vieții persoanelor de vârstă a III-a și socializarea lor.

(2) Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către îngrijitori specializați.

(3) Beneficiarii primesc asistență și suportul necesar pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale, corelate cu gradul de dependență obținut în urma evaluării socio-medicale (geriatrică), conform Grilei 886/2000.

4) Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență, adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma efectuării fișei de evaluare socio-medicală. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, putând fi implicați la nevoie și alți specialiști în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență (psiholog, kinetoterapeut).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 al Ministrului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane aflate în dificultate , precum și a serviciilor acordate în comunitate , serviciilor acordate integrat și cantinele sociale- Anexa 8 -standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

(3) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004 privind trecerea Centrului de îngrijire la domiciliu și a centrului de zi pentru persoane vârstnice în administrarea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 232/20.12.2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia și Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 72 din 26.04.2018 privind atribuirea denumirii unor centre aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului de Centrul pentru Seniori RESPECT sunt persoane vârsnice dependente sau semidependente, cu domiciliul sau reședința în Municipiului Câmpia Turzii care necesită:

- *ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice*: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- *ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice*: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare:

Actele necesare pentru includerea în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

- ✓ cerere tip adresată Direcției de Asistență Socială- Centrului pentru Seniori RESPECT;
- ✓ cupon de pensie original/copie;
- ✓ copii xerox după actele de stare civilă:carte de identitate, certificat de căsătorit/ deces, etc, alte acte medicale recente;
- ✓ 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;

b) Criterii de eligibilitate:

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;
- ✓ sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;
- ✓ sunt persoane vârstnice ai căror aparținători se află în imposibilitatea de a le asigura îngrijirea necesară conform nevoilor curente;
- ✓ sunt persoane vârstnice care nu au încheiate cu alte persoane contracte de întreținere, vânzare-cumpărare a locuinței sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere;
- ✓ sunt persoane vârstnice care, 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.886/2000 s-a stabilit încadrarea într-un grad de dependență
- ✓ nu este diagnosticată cu tulburări psihice grave;

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia
Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul pentru Seniori RESPECT, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

d).Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Serviciile Centrului pentru Seniori RESPECT încetează în baza Dispoziției de încetare/sistare în următoarele condiții:

- la cererea beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale;
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului;
- acordul ambelor părți;

- scopul acordării serviciilor a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Dispoziția de încetare este emisă de către primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului pentru Seniori RESPECT au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor Centrului pentru Seniori RESPECT au următoarele obligații:

- a) de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b) de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e) de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f) de a avea un comportament decent, de a respecta îngrijitorul și personalul serviciului,
- g) fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h) de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași, broșuri, pliante)
 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii
 3. elaborarea de comunicate de presă și articole
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare
 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului;
 4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social Centrul pentru Seniori RESPECT prin realizarea următoarelor activități:
1. propuneri de achiziții de produse și materiale;
 2. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 3. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 4. întocmirea proiectului de buget anual al serviciului social

Activități desfășurate:

Serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT oferă sprijin și suport pentru persoanele vârstnice izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială. Nevoile persoanelor de vârstă a III-a sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

Centrul pentru Seniori RESPECT furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor, respectiv:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

- servicii medicale - acestea constau în efectuarea tratamentelor injectabile/perfuzabile, pansarea ranilor/escarelor, recoltarea probelor biologice pentru analize de laborator, consiliere medicală.

Centrul oferă și servicii de recuperare medicală prin kinetoterapie pentru beneficiarii centrului, activități care au ca scop creșterea mobilității articulare, creșterea tonusului muscular, reducerea durerilor articulare pentru vârstnicii asistați la domiciliu.

Serviciile oferite:

- servicii de îngrijire personală
- asistență medicală primară
- recuperare medicală-kinetoterapie
- consiliere socială
- socializare

ARTICOLUL 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 organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență -10;
 - inspector de specialitate - 1
 - îngrijitori la domiciliu - 8
 - asistent medical- 1
 - kinetoterapeut - 1
- c) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: - Șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- ✓ asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- ✓ propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ✓ colaborează cu alte centre/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;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ✓ propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

- ✓ ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - ✓ 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;
 - ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - ✓ 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;
 - ✓ asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - ✓ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
 - ✓ asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a. inspector de specialitate
- b. îngrijitori la domiciliu (cod 532201)
- c. asistent medical (cod 325901)
- d. kinetoterapeut (cod 226405);

Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:

- ✓ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- ✓ colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- ✓ monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- ✓ sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- ✓ întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- ✓ face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu șeful centrului
- ✓ se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile asistentului medical sunt:

- ✓ participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție
- ✓ asigură servicii medicale primare: măsurare HTA, măsurare glicemie, aplicare tratamente injectabile/perfuzabile recomandate de medic, aplică pansamente locale, schimbare sonde vezicale, recoltări probe biologice pentru beneficiarii imobilizați – la solicitare
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- ✓ întocmește fișa de monitorizare medicală pe care o completează la fiecare vizită la domiciliu
- ✓ colaborează cu medicii de familie și specialiști monitorizând în scop preventiv și terapeutic starea de sănătate somatică și psihică a beneficiarilor îngrijiți la domiciliu
- ✓ apelează serviciile medicale de urgență dacă starea de sănătate a beneficiarului o impune
- ✓ studiază dosarele beneficiarilor și le completează cu documentele medicale necesare
- ✓ evaluează periodic din punct de vedere medical beneficiarii centrului
- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu șeful centrului
- ✓ se implică în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile kinetoterapeutului:

- ✓ în exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- ✓ supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- ✓ informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.

- ✓ aplica procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- ✓ evaluează restantul funcțional și elaborează planul terapeutic de intervenție și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe
- ✓ antrenează și perfecționează utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonată a mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
- ✓ stabilește programul terapeutic pe care beneficiarul îl urmează, cu și fără terapeut
- ✓ participă la ședințele de lucru în echipa multidisciplinară în vederea întocmirii planurilor personalizate de intervenție
- ✓ completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate
- ✓ monitorizează HTA la începutul terapiei și oricând este necesar pe parcursul terapiei
- ✓ evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și adaptează planul terapeutic în funcție de evoluția fiecăruia
- ✓ asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
- ✓ comunică cu medicul specialist dacă situația o impune
- ✓ oferă servicii de terapie la nivelul standardelor de calitate
- ✓ comunică beneficiarilor orice modificare intervenită în programul de desfășurare a terapiei prin kinetoterapie
- ✓ întocmește evaluările finale cu recomandările necesare menținerii abilităților dobândite
- ✓ întocmește rapoarte de activitate la solicitarea șefilor ierarhici
- ✓ participă activ la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului
- ✓ întocmește rapoarte de evaluare a progresului la solicitarea coordonatorului
- ✓ participă la întâlnirile de lucru cu coordonatorul centrului
- ✓ implicarea în activități în care este solicitat în limita competențelor și a fișei postului
- ✓ își îmbunătățește permanent pregătirea profesională
- ✓ transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către coordonatorul centrului
- ✓ păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
- ✓ respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a centrului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu sunt:

- ✓ asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă coordonatorului;
- ✓ gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- ✓ evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- ✓ acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;

- ✓ acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- ✓ asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- ✓ pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- ✓ respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- ✓ efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- ✓ asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- ✓ se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- ✓ transportă alimente;
- ✓ asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- ✓ asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- ✓ semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului .

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul pentru Seniori RESPECT are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social Centrul pentru seniori RESPECT se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:

- a. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
- b. contribuția persoanelor beneficiare
- c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

O dată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare, prevederile HCL 152/26.07.2018 privind Metodologia de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu își încetează aplicabilitatea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Centrul de Zi "Carine"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social denumit Centrul de Zi „Carine”, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, încetarea serviciilor, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine”, cod serviciu social 8891 CZ-C- III, a fost 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.

(2) Serviciul social Centru de Zi „Carine” este situat în Municipiul Câmpia Turzii, str. Gheorghe Barițiu, nr. 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de Zi „Carine” este de a oferi, la standarde de calitate, servicii de recuperare/reabilitare pentru copiii cu recomandări medicale pentru recuperare/reabilitare, asigurând în acest fel participarea activă și accesul nemijlocit al acestei categorii de beneficiari la viața societății, prin îmbunătățirea autonomiei individului, prevenind astfel riscul de marginalizare și excluziune socială.

Serviciile de asistare sunt consemnate în Fișa de servicii care acompaniază programul personalizat de intervenție destinat copilului beneficiar și familiei acestuia. Procesul de acordare a serviciilor de asistare în centru se realizează în baza unui program

personalizat de intervenție adaptat nevoilor identificate în urma recomandărilor medicale, tipul de terapii și durata acestora fiind stabilite de echipa pluridisciplinară a centrului. În funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar, se particularizează intervenția pe ariile:

- ✓ kinetoterapie
- ✓ fizioterapie/integrare senzorială
- ✓ masaj
- ✓ logopedie
- ✓ psihopedagogie
- ✓ psihologie
- ✓ asistență socială
- ✓ activități de socializare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, 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.

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

3) Serviciul social Centrul de Zi „Carine” este 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, sub coordonarea Serviciul Public Local de Asistență Socială din cadrul municipiului Câmpia Turzii, în prezent Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Carine” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul Centrului de Zi „Carine” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea,

- autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
 - h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
 - j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
 - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciului social Centrul de Zi „Carine” sunt:

- ✓ copiii cu dizabilități psiho-neuro-motorii,
- ✓ copiii fără încadrare în grad de handicap și care au recomandare pentru recuperarea funcțională și/sau educațională din partea medicului, în limita locurilor disponibile
- ✓ familiile de proveniență ale acestora / reprezentanții legali,
- ✓ alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de maxim 15 copii/zi .

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

a) Acte necesare:

- cererea prin care se solicită admiterea în centru și demararea procedurilor de recuperare;
- 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);
- ancheta socială;
- adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase.

b) 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);
- Copii cu domiciliul pe raza județului Cluj care sunt în situație de dizabilitate și dovedesc acest lucru prin certificate de încadrare în grad de handicap și acte medicale, în limita capacității centrului.

c) Dispoziția de admitere/încetare 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.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul de Zi ”Carine”, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului este stabilită anual prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

Serviciile Centrului de zi ”Carine” încetează a fi acordate odată cu emiterea Dispoziției de încetare în următoarele situații:

- la cererea beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale;
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului;
- acordul ambelor părți;
- scopul acordării serviciilor a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.

Dispoziția de încetare este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

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

Situațiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Zi „Carine” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Zi „Carine” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Carine” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de recuperare/reabilitare funcțională pentru copii,
3. activități de informare și consiliere

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. realizarea de broșuri, pliante, materiale de prezentare a activității centrului, rapoarte de activitate
2. organizarea unor campanii de promovare a centrului
3. activități comune cu diverse instituții pe teme ce țin de promovarea drepturilor copilului în general și a copilului cu dizabilități în special, educație pentru sănătate, educație parentală, educație civică, etc.
4. organizarea de campanii de sensibilizare a comunității și de evenimente referitoare la problematica copiilor cu dizabilități

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de informare la nivelul orașului, la nivelul fiecărui beneficiar
 2. comunicate de presă, articole în presa scrisă, publicare pe site-ul Primărie, rețelele de socializare
 3. spectacole, evenimente, manifestări organizate cu ocazia unor date/zile importante de peste an;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback).
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
5. propuneri de achiziții de produse și materiale;
 6. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 7. evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului;
 8. întocmirea proiectului de buget anual al centrului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciului social Centrul de Zi „Carine” funcționează cu un număr de 9 angajați, total personal conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Mun. Câmpia Turzii, din care:

a) personal de conducere: 1 șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- 2 kinetoterapeuți
- 1 asistent social
- 1 asistent medical/fizioterapie
- 1 psihopedagog
- 1 logoped
- 1 maseur

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 îngrijitoare

d) voluntari:

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere - șef centru

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare 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 centre/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 centrului 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 și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului
- 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- (1) Personalul de specialitate este format din:
- a) asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală (325502)
 - b) asistent social (263501)
 - b) logoped (226603);
 - c) kinetoterapeut (226405);
 - d) psihopedagog (263412);
 - e) maseur (325501)
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții detaliate ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical -balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală:

1. Asigurarea serviciilor de recuperare specifice pentru beneficiarii Centrului de Zi Carine și Centrului de Zi Clement conform programărilor ,
2. Evaluarea/reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor ;
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Elaborarea Programul individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar cu care lucrează.
5. Respectarea duratei alocată terapiei prevăzută în Programul personalizat de intervenție;
6. Păstrarea în permanență a legăturii cu părinții/apartinătorii beneficiarilor și consemnează orice modificare în situația lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
7. Supravegherea permanentă a stării beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
8. Comunicarea în permanență cu beneficiarii centrelor pentru a reduce riscurile.
9. Supravegherea și înregistrarea în permanență a datele despre starea beneficiarului și informarea lui asupra modificărilor intervenite.
10. Respectarea prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament.
11. Informarea și instruirea beneficiarul asupra terapiei pe care o efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea
12. Aplicarea procedurile de balneofizioterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe.
13. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.

14. Acordarea de prin ajutor în caz de urgență și anunțarea șefului ierarhic superior.
15. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrelor.
16. Participarea la activitățile grupurilor de suport/socializare la solicitarea șefilor de centre,
17. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire etc.
18. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
19. Gestionează Registrul de cabinet conform standardelor .
20. Respectă și aplică procedurile operaționale aferente centrului și standardele minime obligatorii.
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru
23. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului în limita competențelor și a fișei postului;
24. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
26. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor;
27. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
28. Semnalarea către șeful centrului/directorul DAS a neregularităților din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
29. Are obligația, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
30. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
31. Respectă întocmai regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
32. Sprijină kinetoterapeutul în desfășurarea activității pe cabinet, respectiv furnizarea serviciilor de recuperare prin orice mijloace;
33. Gestionează Registrele speciale de pe cabinet;
34. Tehnoredactează diferite acte la solicitarea șefului de centru;
35. Realizează arhivarea documentelor de la nivelul centrului;
36. Execută orice alte sarcini, în limitele de competență, data de șeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare.

Atribuțiile asistentului social

1. Desfășoară activități de informare inițială a beneficiarilor cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de admitere/încetare a acordării serviciilor specifice centrului;
2. Evaluarea pe componentă socială a persoanelor care solicită admiterea în centrului.

3. Întocmirea contractelor și actelor adiționale pentru beneficiarii centrului .
4. Supunerea cazurilor spre dezbateri în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii programului personalizat de intervenție.
5. Întocmirea și asigurarea de implementare a Programului personalizat de intervenție
6. Întocmirea Programului de consiliere socială pentru fiecare beneficiar al centrului
7. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartelor aferente în acest sens.
8. Monitorizarea situației beneficiarilor centrului și întocmirea tuturor actelor care se impun, conform procedurilor de lucru
9. Păstrează permanent legătura cu părinții/aparținătorii beneficiarilor și consemnează orice modificare în situația lor, luând măsurile care se impun în acest sens.
10. Realizează consiliere beneficiarilor și a aparținătorilor pe diferite probleme sociale, acordând sprijin și îndrumare în soluționarea lor
11. Întocmește și gestionează dosarele beneficiarilor
12. Identifică posibii beneficiari
13. Gestionează Registrele speciale de la nivelul centrului
14. Înregistrează și îndosariează documentele pe care le întocmește
15. Gestionează baza de date a beneficiarilor
16. Organizează activități de grup cu beneficiarii centrului
17. Promovează și organizează acțiuni de promovare a centrului
18. Întocmește referate de situație, rapoarte, informări, studii de caz, în funcție de situație
19. Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
20. Participă la întâlnirile de lucru, de supervizare, cu șeful de centru
21. Se asigură de transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatari;
22. Respectă și aplică procedurile operaționale aferente centrului și standardele minime obligatorii.
23. Se implică în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului, în limita competențelor și a fișei postului;
24. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
25. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară , Codului Etic, Carta Drepturilor Beneficiarilor;
26. Se asigură de respectarea circuitului documentelor, înregistrarea și păstrarea lor
27. Arhivează documentele ce decurg din atribuțiile de serviciu;
28. Transmite integral și în timp util informațiile către șeful de centru
29. Păstrează în ordine toate documentele centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
30. Semnalarea către șeful de centru a neregularităților din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
31. Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
32. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

33. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

34. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile logopedului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare logopedică pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor logopedice pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenție.
5. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune și întocmirea Fișei de reevaluare, a Fișei de monitorizare a programului personalizat de intervenție și după caz a revizuirii Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru și întocmirea Fișei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialiști, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare și completarea zilnică în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fișei de prezență zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
14. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educațional, la nevoie, în limita competențelor;
16. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
20. Identificarea, evaluarea, revizuirea riscurilor și aplicarea măsurilor de control corespunzătoare pentru riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și transmiterea lor către responsabilului cu riscurile de la nivelul centrului.
21. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
22. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.

24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către șeful centrului a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
28. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare medicală (kinetoterapie) pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor de recuperare medicală pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
4. Respectarea duratei terapiei prevăzute în Programul personalizat de intervenție.
5. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
6. Reevaluarea situației beneficiarului trimestrial sau ori de câte ori situația o impune și întocmirea Fișei de reevaluare, a Fișei de monitorizare a programului personalizat de intervenție și după caz a revizuirii Programului individualizat de recuperare.
7. Evaluarea finală a situației beneficiarilor la încetarea asistării pe centru și întocmirea Fișei de evaluare finală.
8. Comunicarea cu medicii specialiști, la nevoie, pe probleme privind terapia specifică.
9. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
10. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat.
11. Gestionarea corespunzătoare și completarea zilnică în Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor.
12. Completarea Fișei de prezență zilnică a beneficiarilor.
13. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.

14. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
15. Suplinirea colegilor , la nevoie, în limita competențelor;
16. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc..
17. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru.
19. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
20. Colectarea informațiilor privind riscurile din cadrul centrului, elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri de la nivelul centrului (fiind desemnat responsabil cu riscurile la nivelul Centrului de Zi Carine). Ca și responsabil cu riscurile la nivelul centrului va consilia personalul pentru gestionarea riscurilor.
21. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
22. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
23. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
24. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
25. Arhivarea documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu;
26. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
27. Semnalarea către șeful centrului a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
28. Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
31. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile psihopedagogului

1. Evaluarea beneficiarilor care solicită servicii de recuperare pe centru (intervenție psihopedagogică)
2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartele aferente în acest sens.

6. Monitorizarea situația beneficiarilor și întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operaționale
7. Comunicarea cu medicul specialist , pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrul de cabinet conform standardelor .
11. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
12. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
13. Suplinirea colegilor de pe compartimentul educațional, la nevoie, în limita competențelor;
14. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
15. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
16. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru, cu privire la activitatea specifică;
17. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
18. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru în limita competențelor și a fișei postului;
19. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
20. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de centru.
21. Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
22. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
23. Semnalarea către șeful centrului/directorul DAS neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției.
24. Are obligația, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.
25. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
27. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

Atribuțiile maseurului

1. Evaluarea situației beneficiarilor care solicită servicii de recuperare pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați

2. Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor pe centru.
3. Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
4. Întocmirea Programului individualizat de recuperare pentru fiecare beneficiar .
5. Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
6. Monitorizarea situația beneficiarilor și întocmirea tuturor actele care se impun, conform procedurilor operaționale
7. Comunicarea cu medicul specialist, pe probleme privind terapia specifică;
8. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului
9. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
10. Gestionarea Registrului de cabinet conform standardelor .
11. Comunicarea cu medicul specialist la nevoie, pe probleme privind terapia specifică;
12. Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
13. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj
14. Pregătirea în vederea efectuării procedurilor specifice de masaj
15. Efectuarea activităților necesare pregătirii beneficiarilor și aplicarea masajului corespunzător.
16. Comunicarea cu părinții/reprezentanții legali al beneficiarilor, în vederea asigurării continuității terapiei în familie, în limitele recomandate, dar și cu privire la progresul realizat;
17. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
18. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie;
19. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;
20. Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
21. Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru cu privire la activitatea specifică;
22. Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
23. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului, în limita competențelor și a fișei postului;
24. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
25. Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului.
26. Păstrează în ordine toate documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru;
27. Semnalarea către șeful de centru/directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare.
28. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al

managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

29. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

30. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

31. Redactează contractele pentru acordarea de servicii sociale în cadrul centrului și actele adiționale la contractele pentru acordarea de servicii sociale pentru beneficiarii centrului.

32. Înregistrează și îndosariază documentele în programul Folium

33. Execută orice alte sarcini, în limitele de competență, data de șeful de centru în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern în vigoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1). Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- 1 îngrijitor (515301)

Atribuțiile îngrijitorului :

1. Asigură îngrijirea optimă sub aspect igienico-sanitar a spațiului interior destinat centrului.

2. Asigură amenajarea, îngrijirea și păstrarea curățeniei în spațiului exterior al centrului (trotuar, rampă).

3. Asigurarea primirii în condiții optime a beneficiarilor centrului.

4. Sprijinirea, la solicitarea specialiștilor, în cazul în care beneficiarul are nevoie de îngrijire pe parcursul terapiilor de recuperare sau a altor activități specifice centrului

5. Participarea, împreună cu echipa centrului, la desfășurarea activităților organizate pentru beneficiarii centrului;

6. Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

7. Urmărirea și întocmirea periodică a necesarului privind materialele folosite în activitatea desfășurată;

8. Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil;

9. Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.;

10. Participarea la ședințele de lucru periodice sau la solicitarea șefului de centru.

11. Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;

12. Păstrarea în ordine a tuturor materialelor de lucru și documentelor cu care intră în contact;

13. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;

14. Semnalarea către șeful de centru /directorul DAS a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției

15. Obligativitatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ

interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului.

16. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

17. Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

18. Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- e. bugetul local al municipiului Câmpia Turzii
- f. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- g. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- h. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **Centrul de zi Clement**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi "Clement" din cadrul Direcției de Asistență Socială înființat conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 83/2004. Centrul de zi "Clement" funcționează independent de alte centre conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii nr. 25 din data de 28.02.2019 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a funcțiilor publice în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi "Clement", cod social 8810CZ-V-I 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”.

(2) Centrul de zi „Clement” se află situat pe strada Gh. Barițiu nr. 36.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi "Clement" este îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice și adulte cu nevoi speciale, și prevenirea izolării sociale a acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative. Prin serviciile socio-medice oferite se urmărește prevenirea, tratarea și/sau limitarea unor situații de vulnerabilitate care pot duce la marginalizare sau excludere socială, promovând participarea persoanelor la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Serviciul social Centrul de zi "Clement" oferă sprijin, suport și recuperare funcțională pentru persoanele vârstnice și adulte aflate în dificultate, suferinde de afecțiuni cronice invalidante și/sau handicapante, prevenind marginalizarea/excluderea lor

socială. Nevoile persoanelor sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului. Direcția de Asistență Socială prin serviciul social Centrul de zi „Clement” furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea următoarelor servicii:

- ✓ Servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane vârstnice și adulte suferinde de afecțiuni cronice neurologice sau degenerative.
- ✓ Servicii de reabilitare/recuperare pentru persoane vârstnice și adulte victime ale accidentelor cu consecințe neurologice.
- ✓ Asistență medicală primară.
- ✓ Activități de socializare și timp liber.

Serviciile de asistare sunt stabilite în planul personalizat de intervenție și sunt asigurate de către personal specializat.

Procesul de acordare a serviciilor de asistare în centru se realizează în baza unui plan personalizat de intervenție adaptat nevoilor identificate în baza recomandărilor medicale, terapiile și durata acestora fiind stabilite de echipa pluridisciplinară a centrului. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, se particularizează intervenție pe cabinetele de kinetoterapie, fizioterapie, masaj și activități de socializare și petrecere a timpului liber.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 , Legea nr. 17/2000 precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului .

(2) Standard minim de calitate aplicabil, Ordinul 29/2019 anexa 6

(3) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” este înființat prin:

Hotărârea consiliului local al municipiului Câmpia Turzii nr. 83/30.11.2004 și funcționează în cadrul/subordinea Direcției de Asistență Socială DAS Câmpia Turzii

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Zi Clement” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Zi „Clement” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- m) colaborarea centrului/unității cu Direcția de Asistență Socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului Centrul de zi „Clement” sunt:

- a. Persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare, persoane aflate în pensie pe caz de boală, persoane care beneficiază de pensie de urmaș.
- b. Persoane adulte, aflate în stare de dificultate sau risc de excluziune socială, cu afecțiuni neuro-motorii invalidante/handicapante.
- c. Persoane vârstnice cu afecțiuni degenerative care le limitează activitățile instrumentale
- d. Victime ale accidentelor rutiere/de muncă cu recuperare post traumatică/postoperatorie în scopul reintegrării socio-profesionale.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de asistare în centrul de zi „Clement” sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- a. cerere tip adresată Direcției de Asistență Socială în care se solicită asistarea în centru
- b. copie după cartea de identitate,
- c. copie după Certificatul de încadrare în grad de Handicap – unde este cazul
- d. copie Decizie de invaliditate – unde este cazul
- e. acte doveditoare cu privire la venitul realizat,
- f. adeverință de la medicul de familie cu precizarea stării de sănătate și a faptului că nu suferă de boli psihice grave sau infecto-contagioase
- g. acte medicale de la medicul specialist care atestă diagnosticul și recomandarea medicală

b) Vârsta minimă de admitere în centru este 18 ani.

c) Dispoziția de admitere/încetare se întocmește în baza evaluării nevoilor socio-medicale, a planului personalizat de intervenție 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.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.

Contractul de acordare servicii sociale este încheiat între beneficiar și Municipiul Câmpia Turzii prin Direcția de Asistență Socială și Centrul de zi Clement, pe perioada asistării, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

Modelul contractului este reglementat de Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția beneficiarului pentru serviciile pe care le primește în cadrul centrului de zi este 0 lei.

Costul serviciilor oferite beneficiarilor centrului de zi sunt suportate de către bugetul local al municipiului Câmpia Turzii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Serviciile Centrului de zi Clement se sistează prin Dispoziție de încetare în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului înainte de expirarea perioadei contractuale
- la nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii centrului
- la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul
- acordul părților privind încetarea contractului
- scopul contractului a fost atins
- forța majoră dacă este invocată

Dispoziția de încetare este emisă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii și va fi comunicată beneficiarului în scris în termen de 5 zile.

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

Situațiile enumerate mai sus constituie motive de sistare a contractului de servicii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Clement” au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt vârstnici sau persoane adulte cu nevoi speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi „Clement” au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în termen de 48 de ore.
- d. să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi „Clement”:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. servicii medicale, recuperare/reabilitare funcțională, asistență medicală primară;
 - 3. consiliere: informațională și psihologică;
 - 4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - 5. activități de socializare și timp liber;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. campanii de informare la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, a medicilor specialiști, altor specialiști din domeniu medical
 - 2. distribuirea materialelor informative pe suport de hârtie disponibile la sediul centrului.
 - 3. promovarea Centrului în mediul online, presa locală, ș.a.
 - 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de informare și responsabilizare a comunității locale
 - 2. organizare sau participare la evenimente cu scop social/caritabil
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. elaborarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul de specialitate;
 - 4. evaluarea calității serviciilor prestate din perspectiva beneficiarului. (chestionar de feedback)
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului
 - 2. evaluarea anuală a performanțelor profesionale pentru angajații centrului
 - 3. controlul și evidența materialelor sanitare consumabile, folosite în tratamentul beneficiarilor
 - 4. evaluarea periodică a modului de gestionare a resurselor financiare, materiale și umane prin controlul intern, și supervizarea periodică a șefului ierarhic.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Zi „Clement” funcționează cu un număr de 8 angajați conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Câmpia Turzii, din care:

- a) personal de conducere: șef centru - 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate - 7;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 0;
- d) voluntari- 0

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/20

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- Șef centru.(111225)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului pe care îl coordonează;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștință a personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului Etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială care au implicații asupra personalului din subordine sau a activității acestuia;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează documentele structurii pe care o coordonează și le supun spre aprobare directorului;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
- j) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- k) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- l) asigură întocmirea, elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/ dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- m) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- n) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine.
 - o) Asigură respectarea Regulamentului privind prelucrarea datelor personale și sensibile
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a. 1 asistent medical generalist (325901)
- b. 1 asistent social (263501)
- c. 1 kinetoterapeut (226405)
- d. 1 fiziokinetoterapeut (226401)
- e. 1 consilier (111204)
- f. 1 referent (331309)
- g. 1 maseur (325501)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile detaliate ale personalului de specialitate:

a) Asistent medical:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice; Asigură triajul epidemiologic zilnic al

angajaților și beneficiarilor centrului de zi;
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate
Asigurarea serviciilor medicale primare: - măsurare valori presiune arterială, determinare valori glicemie, aplicare tratamente injectabile (intravenoase, musculare, subcutanate) la recomandarea medicului specialist;
Monitorizează zilnic valorile tensiunii arteriale pentru toți beneficiarii centrului de zi;
Ține evidența materialelor sanitare în condica specifică din cabinetul medical;
Informează beneficiarii centrului de zi cu privire la măsurile de protecție sanitară pentru evitarea răspândirii infecțiilor virale;
Consemnează în registrul de informare al beneficiarilor sesiunile de instruire a beneficiarilor.
Consemnează zilnic valorile tensiunii arteriale în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
Consemnează zilnic valorile glicemiei în registrul specific de evidență din cabinetul medical și în fișa electronică a beneficiarilor;
Întocmește și înregistrează în Folium fișa de tratament pentru beneficiarii centrului la care anexează actul medical specific;
Apelarea serviciilor medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
Prezintă săptămânal șefului de centru numărul de servicii medicale oferite beneficiarilor;
Consemnează zilnic în registrele din cabinetul medical beneficiarii prezenți .
Implicarea activă în toate evenimentele cu caracter medical organizate de centrul de zi în colaborare cu diverși parteneri din domeniul sănătății;
Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul medical.
Respectă termenele de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
Desfășurarea de activități specifice de asistență medicală la nivelul standardelor de calitate;
Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Folium.
Utilizarea programului electronic de înregistrare a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează.
Colaborează cu medicii de familie prin transmiterea de date statistice pe suport de hârtie solicitate prin beneficiarii centrului;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participă la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.
Participă la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Participă la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șef centru/directorului executiv DAS;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șef centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șef centru /director executiv DAS;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șef centru/director executiv DAS;
Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul medical;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv

DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor de serviciu către șeful centrului;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul medical;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șef centru de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Asistent social:

Respectă și aplică prevederile Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
Întocmește răspunsurile scrise la persoanele care au solicitat acordarea de servicii socio-medice în centrul de zi;
Efectuează evaluarea inițială a persoanelor care urmează să fie admise în centrul de zi;
Întocmește și monitorizează implementarea Planului personalizat de îngrijire/intervenție/asistare;
Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului de zi;
Supune cazurile spre dezbateră în echipa multidisciplinară în scopul stabilirii planului de îngrijire/intervenție/asistare;
Înregistrarea și îndosărirea documentelor pe care le întocmește în programul Folium;
Gestionează baza de date a beneficiarilor;
Organizează activitățile de socializare pentru beneficiarii centrului;
Promovează și organizează acțiuni de promovare a centrului (rețele de socializare)
Coordonează voluntarii – dacă e cazul;
Întocmește referate de situație;
Întocmește rapoarte, informări, studii de caz, la solicitarea șefului de centru;
Participarea la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;
Transmiterea completă și corectă a documentelor către destinatari;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful de centru;
Păstrarea în ordine a tuturor documentelor și a corespondenței specifice;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful de centru, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară a instituției și a serviciului, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor;
Respectarea circuitului documentelor, înregistrarea și păstrarea lor;
Responsabilitatea arhivării documentelor ce decurg din atribuțiile de serviciu și gestionează baza de date cu dosarele arhivate;
Organizează grupuri de socializare;
Completează registrul de instruire a beneficiarilor admiși în centrul de zi;
Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru/director executiv DAS;
Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează;
Întocmește deciziile de admitere a acordării serviciilor socio-medice pentru beneficiarii centrului de zi;

Întocmește deciziile de încetare a acordării serviciilor socio-medicale la cererea beneficiarilor;
Colaborează cu consilierul 1A de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;
Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
Preia solicitările de acordare a serviciilor socio-medicale în centrul de zi , în lipsa consilierului 1A;
Întocmește în colaborare directă cu șeful de centru , regulamentul de ordine interioară, codul etic și procedurile operaționale de la nivelul centrului de zi;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Kinetoterapeut:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
Oferă un tratament recuperator (fizioterapie și kinetoterapie) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, respectiv sala de tratament fizioterapie.
Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie;
Respectă măsurile de prevenție sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat și aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării și răspândirii virusului Sars-cov 2 ;
Dezinfectează sala de tratament și vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.
Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
Întocmirea fișei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;
Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie și fizioterapie în registrul de evidență corespunzător;

Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;

Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Folium;

Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;

Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;

Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală

Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți kinetoterapeuți;

Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;

Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Fiziokinetoterapeut:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;

Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

Oferă un tratament recuperator (fizioterapie, kinetoterapie și masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, masaj respectiv sala de tratament fizioterapie.

Respectă durata de 30 minute alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;

Respectă durata pauzelor de 15 minute între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical;

Respectă măsurile de prevenție sanitară cuprinse în planul de măsuri elaborat și aprobat la nivelul centrului pentru prevenirea infectării și răspândirii virusului Sars-cov 2 ;

Dezinfectează sala de tratament și vestiarul beneficiarului după încheierea tratamentului recuperator.

Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Întocmirea fișei de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;

Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;

Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie și fizioterapie în registrul de evidență corespunzător;

Manevrează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;

Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;

Îndosărierea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în dosarele electronice din Folium;

Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;

Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul kinetic pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;

Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală

Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți kinetoterapeuți;

Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;

Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Consilier 1 A:

Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;

Efectuează înregistrarea actelor care se emit pe centrul de zi;

Îndeplinește atribuții legate de relațiile cu publicul: repartizează beneficiarii către serviciile socio-medice de care aceștia beneficiază;

Oferă sprijin și consiliere informațională persoanelor care doresc să acceseze serviciile oferite la centrul de zi;

Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.

Realizează și reactualizează baza de date cu beneficiarii;

Completează baza de date cu diverse rubrici, în funcție de statisticile care se solicită de către conducerea instituției sau instituții externe;

Participă la organizarea de activități, evenimente prilejuite de anumite ocazii (8martie, Ziua persoanelor vârstnice, Sărbătorile de iarnă, etc).

Organizează împreună cu asistentul social grupuri de socializare;

Participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei multidisciplinare;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Folium.

Utilizarea programului electronic de înregistrare electronică a documentelor corespunzătoare activității pe care o efectuează și a documentelor specifice întocmite de către terapeuții din centrul de zi;

Colaborează cu asistentul social de pe centru la înscrierea noilor beneficiari ai centrului de zi și întocmirea dosarelor acestora;
Întocmește contractele și actele adiționale pentru beneficiarii centrului în colaborare cu asistentul social și șeful de centru;
Asigură respectarea termenelor contractelor și actelor adiționale pe care le întocmește cu respectarea legislației în vigoare și a recomandărilor formulate de către compartiment audit intern;
Realizează activitatea de informare a beneficiarilor cu privire la măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;
Oferă consiliere și sprijin beneficiarilor și a potențialilor beneficiari la completarea solicitărilor și consimțământului privind utilizarea datelor cu caracter personal;
Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;
Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Referent:

Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente în cadrul DAS;
Realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe care are loc pe baza notelor de intrare recepție semnate de comisia de recepție. Obiectele de inventar, bunurile de orice fel, de asemenea, la primire se recepționează de comisia de recepție numită prin dispoziție, după care se evidențiază în fișa de magazie;
Asigură activitatea de gestiune sediul DAS, centrul de zi Carine, centrul pentru seniori Respect, centrul de zi Clement, compartimentul asistență medicală, cu respectarea prevederilor dispoziției domnului primar nr. 232/09.02.2018;
Informează solicitanții cu privire la actele necesare pentru înscrierea la centrul de zi.
Codifică, obiectele de inventar specifice, pentru o mai clară evidență a acestora și a mișcării lor în timp pe fiecare birou/serviciu;
Eliberează bunurile pe baza documentelor justificative cum sunt: bonul de consum semnat de către cel în drept, bonul de transfer, avizul de expediție, etc.
Formează subinventare pe fiecare birou;
Raportează directorului executiv DAS, șefului de centru diferențele dintre gestiunea fizică și cea scriptică apărute la inventarul periodic;
Preia materiale de la furnizori după care informează și întrunește comisia de recepție în vederea întocmirii fișei de recepție marfă;

Întocmește necesarul de materiale pe fiecare centru și îl comunică în scris superiorilor ierarhici;

Întocmește note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum;

Distribuie zilnic materialele necesare pe centre, acolo unde este cazul;

Gestionează situațiile privind relațiile cu furnizorii de utilități, starea instalațiilor, monitorizare contoare;

Participă la inventarul general al instituției;

Respectă legislația privind gestiunea;

Arhivează documentele împreună cu specialiștii de pe fiecare domeniu înscris în nomenclatorul arhivistic, cu respectarea dispoziției domnului primar nr. 541/16.07.2018;

Urmărește respectarea procedurilor legale de arhivare;

Inventariază dosarele arhivate;

Predă dosarele arhivate compartimentului de arhivă din cadrul instituției pe bază de proces verbal;

Participă la organizarea activităților/evenimentelor din cadrul DAS și Primărie atunci când este solicitat;

Preia zilnic documentele de la centrul de zi Clement și centrul de zi Carine pe care le depune la sediul DAS.

Ridică zilnic de la sediul DAS și sediul Primărie documentele adresate centrului de zi Clement și centrului de zi Carine.

Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

Verifică la încheierea programului de muncă ca instalațiile de iluminat, furnizare apă potabilă, gaz, să fie închise; verifică de asemenea ca la plecare, ferestrele și aparaturile electronice din centrul de zi să fie închise;

Maseur:

Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;

Evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară;

Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară ;

Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;

Monitorizarea valorilor presiunii arteriale la începutul tratamentului prin masaj medical;

Efectuarea tratamentului medical prin masaj terapeutic adaptat ca timp la diagnosticul beneficiarilor;

Respectarea orarului terapiilor pe care le efectuează;

Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor;

Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;

Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidență din cabinetul de masaj;

Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;

Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;

Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul Folium;

Consemnarea în scris a perioadelor de absentare a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;

Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;

Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;

Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;

Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

Întocmirea graficelor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea șefului de centru/directorului executiv DAS;

Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;

Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;

Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;

Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului materialelor și consumabilelor din cabinetul medical;

Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;

Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;

Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de masaj;

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;

Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

În cadrul Centrului de zi Clement activitatea administrativă, gospodărie, întreținere-reparații sunt asigurate prin Serviciul Administrativ al Primăriei.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a. bugetul local al Municipiului Câmpia Turzii prin bugetul Direcției de Asistență Socială;

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

b. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

