**Anexa nr. 4**

 **la Hotărârea nr. 152/2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ**

*(Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 139/2021)*

**ART. 1** Definiţie

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al "Serviciul de Asistență Comunitară, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile de asigurarea informarii potențialilor beneficiari despre serviciile sociale din comunitate precum și despre condiţiile de accesare a acestora etc.
2. Serviciul de Asistență Comunitară, este o structură fără personalitate juridică, constituită în afara aparatului propriu al Direcției genrale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj aflată în subordinea Directorului general adjunct al Direcției Generale Protecție Socială și are ca scop de asigurarea informării referitor la toate serviciile sociale din comunitate destinate copiilor, adulților, a oricărei persoane aflate în dificultate, modalitățile de accesare a serviciilor, coordonarea și monitorizarea serviciilor rezidențiale pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Cluj, actiuni periodice de promovare și informare a comunității privind serviciile sociale, în vederea depăşirii situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente. coordonarea și monitorizarea procesului de furnizarea a serviciilor sociale de către centrele rezidențiale pentru copiii și adulți.
3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare sau, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

**ART. 2 Identificarea Serviciului social cu cazare**

Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară", cod serviciu social 8899CZ-PN-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000891 din 15.04.2014, cu sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. General Eremia Grigorescu nr. 37-39, jud. Cluj.

**ART. 3 Scopul Serviciului social**

Scopul Serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" este de a asigura informarea referitor la toate serviciile sociale din comunitate destinate copiilor, adulților, a oricărei persoane aflate în dificultate, modalitățile de accesare a serviciilor, coordonarea și monitorizarea serviciilor rezidențiale/zi pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Cluj, actiuni periodice de promovare și informare a comunității privind serviciile sociale., în vederea depăşirii situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

1. Serviciul social "Serviciul de Asistență Comunitară" funcţionează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentului cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.) Legea nr 272 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările si completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, etc.) HOTĂRÂRE Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal
2. Standard minim de calitate aplicabil: [Ordinul nr. 29/2019](https://mmuncii.ro/j33/images/Documente/Familie/2019/20190225-Ordin_29-2019.pdf) pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale
3. Serviciul social de asistență comunitară "Serviciul de Asistență Comunitară" este înfiinţat prin Hotărârea consiliului judeţean nr. 139/30.09.2021, fără personalitate juridică şi funcţionează in cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj (DGASPC).

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1. Serviciul social de asistență comunitară "Serviciul de Asistență Comunitară" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară"sunt următoarele:

a) orientarea în regim de intervenţie imediată, către serviciile sociale necesare;

b) intervenţia integrate în serviciile sociale identificate;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor de informare și orientare fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) promovarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

 l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară"sunt:

**a)** persoane, familii şi comunităţi aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.;

**b)** Copii, familii, persoane cu dizabilităţi, persoane vârstnice, persoane victime ale violenţei în familie, persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicţii, respectiv consum de alcool, droguri, alte substanţe toxice, internet, jocuri de noroc etc., persoane victime ale traficului de fiinţe umane, persoane cu afecţiuni psihice, persoane din comunităţi isolate

**(2)** Condiţiile de accesare a serviciilor:

 **(a)** acte minime necesare:

1. cererea de solicitare servicii, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;
2. cartea de identitate a beneficiarului, cărțile de identitate/ certuficatele de naștere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgență și nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declaraţie pe propria răspundere, iar personalul serviciului face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate şi a identificării ultimei adrese de domiciliu);
3. acordul de prelucrare a datelor beneficiarului;

 **(b)** criteriile de eligibilitate a beneficiarului:

* 1. să aibă domiciliul pe raza judeţului Cluj;
	2. să se afle intr-o situație de vulnerabilitate ;

 **(c)** Condiţii de încetare a serviciilor:

1. în cazul solicitării de către beneficiar prin proprie voinţă;
2. în caz de transfer într-un alt serviciu /instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
3. în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a serviciului etc.) Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului stabileşte, împreună cu beneficiarul, şi serviciul public de asistenţă socială, pe a cărei rază teritorială îşi are sediul serviciul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt adăpost, etc.);
4. în caz de deces al beneficiarului;
5. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă furnizarea de servicii;
6. când s-a implementat planul de interventie

**(3)** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul "Serviciul de Asistență Comunitară" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică, după caz;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite; d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
4. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
5. să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii Principalele funcţii ale serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" sunt următoarele:**

**a)** de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

* 1. evaluarea iniţială;
	2. elaborarea planului de intervenţie;
	3. aplicarea planului de intervenţie;

**b)** de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

* 1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
	2. promovarea participării sociale;

**c)** de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi: punerea la dispoziţie a materialelor informative (pliant, broşură, ghid beneficiar, cd, alte forme adaptate) privind activităţile şi serviciile oferite.

1. sesiuni de informare anuală a beneficiarilor/reprezentanţilor legali asupra tuturor aspectelor ce ţin de acordarea serviciilor
2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţi legali, membri de familie, anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită
3. organizare “Ziua porţilor deschise”
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

**d)** de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. colaborare în elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

**e)** de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. întocmirea necesarului propriu a serviciului
2. întocmirea fișelor de post
3. evaluarea anuală a personalului a performanţelor profesionale ale personalului
4. organizarea activității personalului
5. propuneri privind necesarul de resurse umane
6. propuneri de achiziţii bunuri şi materiale necesare dării în consum
7. buna gestionare a consumurilor de materiale şi produse
8. motivarea personalului prin participare la schimburi de experienţă, cursuri profesionale, manifestări ştiinţifice de profil.

**Art. 8**

**(1)** Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul "Serviciului de Asistență Comunitară" aflat în subordinea directorului general adjunct protecție socială se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice domeniului de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate și aprobate de directorul general.

**(2)** Acest serviciu funcționează cu un număr de 44 funcții contractuale din care:

1. 1 șef serviciu
2. 16 inspectori de specialitate
3. 5 medici
4. 4 muncitori calificați de întreținere
5. 10 șoferi
6. 7 paznici
7. 1 îngrijitor

**Art. 9**

Serviciul de Asistență Comunitară este condus de un șef serviciu, personal contractual care are următoarele atribuții și responsabilități:

1. **Atribuții :**
2. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
3. Organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
4. Analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Cluj și rapoartele de audit intern şi iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
5. Furnizează în scris şi verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectării misiunilor de audit;
6. Urmărește ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislaţia care reglementează domeniul de activitate;
7. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
8. Urmărește respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor la nivelul Direcției;
9. Repartizează lucrările personalului din subordine și stabilește modul de soluţionare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
10. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
11. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din structura condusă să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
12. Stabilește prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
13. Verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele etc. generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul compartimentului;
14. Semnează operaţiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
15. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită şi de disciplină de către personalului din subordine;
16. Propune specialiştii din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Direcția la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţional, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme specifice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
17. Propune modificări ale atribuţiilor structurii conduse în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute și cu volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
18. Întocmește şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuţiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
19. Asigură ca sarcinile cuprinse în fişele de post să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
20. Identifică sarcinile noi şi dificile ce revin personalului din subordine şi le acordă sprijin în realizarea acestora;
21. Utilizează zilnic instrumentele şi tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanţelor, sprijin debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, sprijinirea carierei funcţionarilor publici, motivare, etc.);
22. Identifică nevoile de personal la nivelul structurii conduse;
23. Furnizează funcțiilor ierarhic superioare informaţii pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, necesar de formare);
24. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
25. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/ perfecţionare profesională;
26. Asigură realizarea activităţii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
27. Formulează propuneri privind formarea profesională a personalului din subordine;
28. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
29. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariaţii din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
30. Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării compartimentului;
31. Planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine şi le supune aprobării directorului general;
32. Identifică nevoile de personal la nivelul serviciului și fundamentează propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante în raport cu necesitățile serviciului;
33. Elaborează la cerere, planul anual de acţiune şi raportul anual de activitate al serviciului;
34. Monitorizează respectarea procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem sau operaţionale elaborate pentru procesele şi activităţile derulate în cadrul activității serviciului şi asigură aducerea la cunoştinţă personalului a acestora;
35. Asigură administrarea și organizarea resursei umane și materiale astfel încât activitatea serviciului să fie acoperită și să se desfășoare în condiții optime și de legalitate;
36. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor profesionale, cu respectarea prevederilor legale;
37. **Responsabilități:**
38. Răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
39. Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
40. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în ansamblu, precum şi de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
41. Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
42. Răspunde pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventive; obţinerea vizei de control preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
43. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare, serviciului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
44. Răspunde de respectarea în cadrul activității procedurile documentate aprobate; face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
45. Răspunde de implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
46. Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
47. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor serviciului;
48. Răspunde de punerea în aplicare a legislației specifice;
49. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
50. Asigură cunoașterea prevederilor Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancţionarea personalului din subordine;
51. Participă la cursuri de formare profesională continuă, aprobate de către directorul general;
52. Răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate conform legii;

**Art. 10**

Atribuțiile "Serviciului de Asistență Comunitară":

1. Asigură elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Asigură informarea potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia
3. Desfășoară acțiuni de sensibilizare şi informare a populaţiei privind serviciile sociale din comunitate;
4. Desfășoară acțiuni de promovarea participării sociale;
5. Asigură coordonarea și îndrumarea activităţilor desfăşurate în cadrul centrelor rezidențiale adulți și copii din cadrul DGASPC;
6. Elaborează rapoartele generale privind activitatea centrelor, stadiul implementării standardelor minime de calitate şi întocmeşte informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Cluj;
7. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
8. Asigură colaborarea între centre/alţi furnizori de servicii sociale şi / sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor pesoanelor beneficiare;
9. Contribuie la întocmirea raportului anual de activitate;
10. Desfăşoară și coordonează activităţi pentru promovarea imaginii servicilor sociale în comunitate;
11. Analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrelor;
12. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrelor şi propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi;
13. Monitorizează modul de organizare al activității personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
14. Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi justiţie în limitele de competență;
15. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducerea la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
17. Asigură implementarea procedurilor privind stabilirea încasarea și monitorizarea contribuției beneficiarilor;
18. Asigură îndrumare în procesul de întocmire a documentației pentru licențiere;
19. Asigură prin echipa de monitori locală monitorizarea și evaluarea lunară a serviciilor rezidențiale conform instrucțiunilor ANDPDCA;
20. Asigură şi monitorizează procesul de aprovizionare a centrelor cu alimente şi materiale conform procedurilor;
21. Asigură și monitorizează procesul de dotarea şi întreţinere a centrelor în bune condiţii împreună cu personalul îndrumă nemijlocit munca administrativ - gospodărească din toate centrele, participă la inventarierea bunurilor materiale;
22. Urmăreşte exploatarea în condiţii optime a mijloacelor fixe şi casarea lor în condiţii legale ;
23. Ia măsurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor din centre, igienizarea/deratizarea/ dezinsecţia şi îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de confort
24. Asigură prin personal de specialitate servicii medicale de specialitate în centrele rezidențiale;
25. Asigură prin personalul angajat ativitatea de transport a beneficiarilor și personalului din centre ;
26. Asigură prin personalul angajat în colaborare cu compartimentul tehnic administrativ transportul personalului din cadrul aparatului DGASPC Cluj;
27. Asigură prin personalul angajat activitatea de pază a aparatului propriu al DGASPC Cluj;
28. Asigură prin personalul angajat activitatea de întreținere și curățenie a birourilor din cadrul aparatului propriu;
29. În cadrul procesului de autoevaluare, asigură monitorizarea serviciilor sociale de zi și cu cazare din cadrul DGASPC Cluj prin vizite periodice. Persoanele desemnate întocmesc un raport de monitorizare cu consemnarea deficiențelor constatate pe care îl prezintă conducerii DGASPC Cluj.
30. Orice alte atribuţii solicitate de conducerea DGASPC Cluj;

**ART.11 Finanţarea serviciului**

**(1)** În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

**(2)** Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

1. bugetul local al judeţului, respectiv al judeţului Cluj;
2. bugetul de stat, donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
3. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
4. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 12** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament se vor întocmi/reactualiza fișele de post ale personalului din cadrul serviciului social "Serviciul de Asistență Comunitară" cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale Standardului minim de calitate aplicabil.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**