

# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

## CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Str. Muzeului nr.7, Tel./Fax 0265 - 771278

### HOTĂRÂREA NR. 154

din 31 iulie 2018

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință extraordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 21.020/19.07.2018, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 45, alin. (6) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018 privind înființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale acesteia;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției;

Având în vedere Hotărârea Guvernului nr. 417/2018 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Văzând Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială, înregistrat cu nr. 21.019/19.07.2018, cu propunerea de modificare a Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției, îndeplinindu-se prevederile legale în acest sens;

Având în vedere avizele favorabile ale comisiilor de buget și comerț;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. b) și alin. (6), lit. a), pct. 2, art. 45, alin. (1) și a art. 115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se abrogă articolul 5 din Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției.

**Art. 2.** Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 va avea următorul cuprins:

“**Art. 1.** Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.”

2. Articolul 21 va avea următorul cuprins:

“**Art.21.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură de directorul executiv.”

3. Articolele 24 și 25 se abrogă;

4. La alineatul (3) al articolului 26, literele a), b), c), d), e) și g) vor avea următorul cuprins:

“a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică, după caz;

b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;

d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

.....  
g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;”.

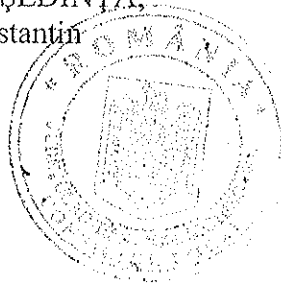
**Art. 3.** Date fiind prevederile art. 1 și art. 2 din prezenta se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 109/18.05.2018, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

**Art. 5.** Prin grija Secretarului Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de Internet la adresa [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Stefănescu Constantin



Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,

Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

1 ex. dos. hotărâri;

1 ex. dos. ședință;

1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;

1 ex. Primar;

1 ex. Viceprimar;

1 ex. Secretar;

2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara;

1 ex. Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic;

1 ex. Biroul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică;

1 ex. Serviciul Public Asistență Socială;

9 ex. pentru persoanele desemnate în Colegiul Director al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

1 ex. doamna Bădău Doina-Victoria.

21 ex.

C.B.A.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura, la nivelul municipiului, 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.** Direcția de Asistență Socială Sighișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, regulament care va fi adaptat la nevoie potrivit Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Consiliul Local Sighișoara aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare a direcției, pe baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, prevăzut în Anexa 2 la H.G. nr. 797/2017.

**Art.4.** Înființarea, restructurarea, desființarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara, cu votul majorității consilierilor în funcție.

**Art.5.** Structura organizatorică, numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și bugetul direcției se aprobă de Consiliul Local Sighișoara, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

**Art.6. (1)** Finanțarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură din bugetul local al municipiului Sighișoara.

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

**Art.7.** Direcția de Asistență Socială Sighișoara este coordonată de Primarul municipiului Sighișoara și are ca obiect principal de activitate realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în actele normative și cele adoptate de Consiliul Local Sighișoara privind beneficiile de asistență socială și serviciile sociale, pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților din municipiul Sighișoara.

**Art.8.** În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Sighișoara.

**Art.9.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Sighișoara este în municipiul Sighișoara, str. Piața Muzeului, nr. 7.

**Art.10.** Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Sighișoara se va menționa Consiliul Local al municipiului Sighișoara, Direcția de Asistență Socială Sighișoara și sediul direcției de asistență socială.

**Art.11.** Direcția de Asistență Socială Sighișoara dispune de cod de identificare fiscală, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu proprii.

**Art.12.** Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Municipiul Sighișoara, necesare desfășurării în bune condiții a activității direcției, precum și din bunuri mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații etc.

**Art.13.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Sighișoara este nelimitată.

**Art.14.** În desfășurarea activității sale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara respectă următoarele valori și principii generale:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport costbeneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

## CAPITOLUL II

### FUNCTIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

**Art.15.** 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 excludere 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.16. (1)** Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Sighișoara 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 excludere 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 de Asistență Socială Sighișoara 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;
- 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 excludere 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 excludere 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) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, 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.

**Art.17.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara 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.

**Art.18.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara 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.19. (1)** Direcția de Asistență Socială Sighișoara are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială**, care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
  - servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
  - centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;



- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

**b) prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**c) persoanelor cu dizabilități** și pot fi:

- cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
- servicii de asistență și suport.

**d) persoanelor vârstnice** și pot fi următoarele:

- servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

**e) protecției și promovării drepturilor copilului**, care sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(2) În domeniul protecției persoanei cu dizabilități, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara:

- 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.

(3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara:

- 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 apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.20. Direcția de Asistență Socială Sighișoara are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, birouri și compartimente:

Director executiv, cu următoarea structură subordonată:

I. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială

II. Birou Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică

1. Compartiment Economico-Financiar

2. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii

3. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicators

Asistență Socială și Incluziune Socială

III. Compartiment Juridic și Contencios

IV. Birou Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ

1. Compartiment Achiziții Publice

2. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale și

Relația cu asociațiile și fundațiile

3. Compartiment Administrativ

V. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale

1. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

2. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu

Handicap și Monitorizare Asistenți Personali

3. Compartiment Protecția Copilului

4. Asistenți Personali Persoane cu Handicap

5. Compartiment Expert Local pe Problemele Romilor

6. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

VI. Birou Administrare Creșe

VII. Compartiment Asistență Medicală și de Medicină Dentară Acordată în Unitățile de Învățământ

VIII. Compartiment SMURD

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

**Art.21.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură de directorul executiv.

**Art.22.** Directorul executiv are calitatea de funcționar public.

**Art.23. (1)** Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(2) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

(4) Concursul pentru ocuparea funcției de director executiv se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.24. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.**

Directorul executiv emite dispoziții.

**(2) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Sighișoara, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.**

**(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Sighișoara în calitate de persoană juridică, după caz;
- b) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) repartizează personalului corespondența primită în cadrul direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- k) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului municipiului Sighișoara, de către personalul din subordine;
- l) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al municipiului Sighișoara;
- m) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- n) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- o) stabilește și reactualizează, atunci când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii/birouri și pentru personalul din compartimentele direct subordonate, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/compartimentului;
- p) aprobă/întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției și aprobă promovarea personalului din subordine;
- q) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
- r) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Sighișoara;
- s) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Consiliului Local al municipiului Sighișoara, a unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
- t) participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Sighișoara;

- u) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- v) aprobă, prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al direcției și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane;
- w) prezintă anual Consiliului Local al municipiului Sighișoara, raportul privind activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- x) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sighișoara, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- y) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

(4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al direcției.

**Art.25.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

**Art.26. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/compartimente sunt următoarele:**

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine;
- b) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare angajat din subordine;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- d) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile care se impun;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/birourilor pe care le conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- g) asigură respectarea reglementărilor specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- h) repartizează salariaților din subordine, sarcinile și corespondența;
- i) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local Sighișoara;
- k) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pînă la nivelul lor de competențe;
- m) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- n) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002;

- o) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- p) asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului și aducerea la cunoștința personalului acesteia;
- q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- r) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- s) conduce, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

**Art.27.** Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt următoarele:

#### I. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNIȚIALĂ

- menține o legatură directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a direcției și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind drepturile acesteia la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a direcției;
- asigură repartizarea documentelor spre servicii/birouri/compartimente, potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv și urmărește termenele de răspuns;
- asigură descărcarea electronică, din registrul de intrare - ieșire, a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează, pe bază de condiții de predare-primire, serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției;
- asigură expedierea corespondenței prin poștă sau curierat;
- ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- organizează locul special destinat relației cu publicul și asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare prin:
  - documentare cu privire la serviciile oferite de direcție și schimbările legislative;
  - documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
  - îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
  - furnizarea de formulare tipizate cetățenilor;
  - afișarea modelelor de completare a cererilor (formulare tipizate) și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
  - informarea cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii beneficiului/serviciului solicitat;

- informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea acordării beneficiului/serviciului social solicitat;
- punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite.
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- realizează și actualizează periodic, cu date de interes public, site-ul direcției;
- asigură publicarea pe pagina de internet a direcției, precum și afișarea la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/etc;
- cultivă și menține relații de bună colaborare cu mass-media;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, către instituțiile competente în rezolvarea lor, și anunță petenții despre acest lucru;
- asigură transparența activității Direcției de Asistență Socială Sighișoara, soluționează solicitările de informații de interes public și reclamațiile administrative și aplică întocmai dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții sosite on-line pe site-ul direcției;
- asigură activitatea de secretariat, preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **II. BIROU ECONOMICO-FINANCIAR, RESURSE UMANE, INFORMATICĂ, MONITORIZARE ȘI ANALIZĂ STATISTICĂ**

### **1. Compartiment Economico-Financiar**

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor sociale în conformitate cu planul de acțiune și asigură finanțare/cofinanțarea acestora;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;

- fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite;
- transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil trimestrial la Direcția Economică din cadrul Municipiului Sighișoara, la termenele stabilite de aceasta;
- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza plășilor aprobate de ordonatorul de credite și efectuate;
- organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor de plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
  - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
  - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
  - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
  - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
  - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
  - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică și juridică;
  - contabilitatea plășilor de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
  - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
  - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- organizează și conduce registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- organizează activitatea de încasări și plăși cu numerar, prin casierie, cu respectarea "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
- întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- organizează lucrările de inventariere, în conformitate cu legislația specifică, și înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
- organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;
- organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică, astfel:



- asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipității;
- verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz.
- colaborează cu Municipiul Sighișoara, Trezoreria, Administrația Finanțelor Publice Sighișoara, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități sau instituții cu care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intră în contact;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **2. Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii**

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale, verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- întocmește și actualizează registrului general de evidență a salariaților;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea întocmirii/elaborării organigramei Direcției de Asistență Socială Sighișoara, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare propriu, a regulamentului intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a direcției;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
- difuzează în sistem controlat la nivel de direcție, regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcției;
- întocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului pe care îl supune aprobării directorului direcției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea,

- detașarea, delegarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajații din cadrul direcției;
  - întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
  - îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
  - întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
  - verifică zilnic și lunar situația asistenților personali în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condițiile legii;
  - întocmește raportări și situații legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
  - întocmește și ține evidența dispozițiilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații direcției;
  - monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
  - urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților direcției;
  - urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din aparatul propriu al direcției;
  - controlează respectarea disciplinei muncii;
  - urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
  - ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;
  - răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
  - înaintează lunar Compartimentului Economic-Financiar următoarele documente:
    - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii compartimentelor Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
    - prezența pentru orele suplimentare;
    - certificate medicale;
    - înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;
    - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.
  - întocmește și eliberează adeverințe privind salariul sau vechimea în muncă, necesare angajaților direcției;
  - întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției;
  - întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare și ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
  - întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform legislației în vigoare;
  - asigură consilierea personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;
  - distribuie și ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;

- asigură consilierea etică a salariaților;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competența compartimentului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale direcției;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina muncii, la nivelul direcției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații direcției și pentru conducătorul acesteia;
- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul direcției;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### **3. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială**

- asigură funcționarea sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- identifică necesitatea, execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
- implementează și asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul, achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Municipiului Sighișoara, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- menține legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achiziționat programe (software) utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalității acestor programe, precum și a efectuării modificărilor necesare, ori de câte ori se impune a se realiza acest lucru;
- acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției; asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al

- direcției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
  - analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;
  - participă la realizarea/editarea de documente complexe sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;
  - urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției și, în acest sens, face propuneri cu privire la înlocuirea/upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;
  - urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a programelor (software) utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
  - urmărește și răspunde de funcționarea corectă, continuă și la parametrii necesari, a conexiunilor de acces la internet utilizate de către instituție;
  - administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează niveluri de acces și securitate pentru utilizatori, urmărește și răspunde de asigurarea securității, integrității și păstrarea confidențialității în cadrul sistemului informatic, pentru resursele oferite de sistemul informatic al instituției (documentele în format electronic, bazele de date, conturile de utilizatori etc.); asigură, de asemenea, gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
  - administrează resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției; este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
  - păstrează legătura cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de tehnică de calcul (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme survenite în funcționarea sistemului informatic;
  - efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al direcției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
  - urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al direcției;
  - întocmește și menține la zi documentațiile specifice, inventarul echipamentelor de tehnică de calcul, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.;
  - 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;
  - transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
  - colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul consiliului local;
  - asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea direcției;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Sighișoara;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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;
- întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### III. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- reprezintă interesele Direcției de Asistență Socială Sighișoara, pe bază de mandat al directorului executiv, în fața instanțelor de orice grad, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara figurează ca parte, 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;
- formulează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;
- urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara este parte;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referate, dispoziții, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- avizează pentru legalitate toate actele în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara este parte;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara și proiecte de dispoziții ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul său de activitate;
- formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
- asigură permanentă actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul direcției și le aduce la cunoștința angajaților;
- răspunde la petiții, colaborează și acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției precum și persoanelor fizice beneficiare ale serviciilor acordate de direcție;
- ține evidența cauzelor și a termenelor pentru dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Direcția de Asistență Socială Sighișoara cu terțe persoane fizice sau juridice;
- avizează documentațiile de atribuire și susține procedurile de achiziție publică, pentru produse, servicii și lucrări, în interesul instituției;
- exercită atribuțiile de membru în comisiile de evaluare a ofertelor din cadrul procedurilor de achiziție publică, în comisiile de inventariere a patrimoniului etc., la decizia conducătorului instituției;
- soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului de specialitate;

- realizează evidența la zi a tuturor dispozițiilor directorului Direcției de Asistență Socială, ale Primarului municipiului Sighișoara, precum și a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara, cu a căror ducere la îndeplinire este încredințată direcția;
- asigură și menține evidența tuturor ștampilelor utilizate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției și ține sub control direct conformitatea și legalitatea utilizării ștampilelor și sigiliilor direcției;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **IV. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE, ADMINISTRATIV**

##### **1. Compartiment Achiziții Publice**

- elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale direcției, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, ținând cont de:
  - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
  - gradul de prioritate al necesităților mai sus amintite;
  - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări a bugetului.
- solicită fiecărui compartiment din cadrul direcției, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- elaborează documentația de atribuire pe baza specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini primite de la celelalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- asigură codificarea produselor și serviciilor, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute de lege, pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărare directă;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- propune spre aprobare directorului executiv constituirea comisiilor care întocmesc documentația de atribuire în vederea participării la procedura de atribuire, precum și a comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmește și asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, respectiv asigură publicarea acestora în SICAP și pe site-ul direcției, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

- participă, în calitate de membru, în comisiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;
- analizează programul în cadrul fiecărui contract, pentru furnizare produse, prestări de servicii, execuție lucrări, în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniu;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuit;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, prin:
  - licitație deschisă sau restrânsă;
  - dialog competitiv;
  - negociere cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  - cerere de oferte;
  - concurs de soluții.
- participă la desfășurarea procedurilor de licitație;
- realizează contractele de achiziție publică;
- întocmește note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări atribuit;
- operează modificări în programul anual al achizițiilor publice;
- verifică cuprinderea în programul anual al achizițiilor publice a contractului de achiziție publică;
- realizează contracte de furnizare, lucrări și servicii, cuprinse în programul anual al achizițiilor publice, cu următoarele activități:
  - pregătirea contractului de achiziție publică;
  - scrierea contractului;
  - transmite contractul, spre verificare, Compartimentului Juridic și Contencios;
  - încheierea și semnarea contractului de către părțile implicate.
- elaborează și finalizează contracte de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de direcție cu persoane fizice și juridice, a actelor adiționale care conțin modificări pe durata derulării acestora;
- sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale din aparatul de specialitate al primarului, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare lucrări;
- raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## 2. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în domeniul asistenței sociale și Relația cu asociațiile și fundațiile



- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției și 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;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
- elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaționale defavorizate din municipiul Sighișoara;
- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sighișoara;
- menține contactul permanent cu celelalte compartimente din cadrul direcției în vederea unei bune cunoașteri a contextului social și a nevoilor existente, ca bază pentru elaborarea strategiilor și a proiectelor.
- organizează 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;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- inițiază dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte instituții;
- mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale din aparatul de specialitate al primarului, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- desfășoară activități legate de managementul programelor și proiectelor aflate în derulare, monitorizează implementarea programelor și proiectelor aprobate și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției în ceea ce privește implementarea proiectelor;
- întocmește și înaintează către Biroul Economico-Financiar nota de fundamentare privind creditele bugetare necesare în anul financiar următor pentru finanțarea/cofinanțarea activităților de asistență socială în cadrul proiectelor și parteneriatelor încheiate;
- identifică, centralizează și ține evidența tuturor surselor de finanțare interne și externe în domeniul asistenței sociale, pentru eficientizarea activității direcției;
- colaborează cu ONG-urile care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practice;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- oferă consultanță și asistență organizațiilor neguvernamentale și altor instituții, în elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul asistenței sociale;
- realizează evidența proiectelor derulate precum și a celor în curs de derulare;
- organizează voluntariatul;
- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale aflate în administrare;

- întocmește anual, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției, programul privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- elaborează strategia și programul anual de asistență medicală comunitară la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### **3. Compartiment Administrativ**

- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- întocmește și ține la zi, în registrul mijloacelor fixe, evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- întocmește fișele de magazie și cele de inventar;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul direcției;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- identifică și documentează lucrările de investiții și de reparații necesare a fi efectuate și le supune spre analiză și aprobare directorului executiv al direcției;
- urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizare etc., și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- asigură încheierea contractelor de furnizare de gaze naturale, energie electrică, apă, canal, salubritate, poștă, telefonie, internet, precum și a altor prestări de servicii necesare bunei desfășurări a activităților direcției;
- ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități;
- gestionează întreaga bază de date cu privire la asigurarea utilităților acestei direcții;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
- face propuneri de recuperare a pagubelor provenite prin distrugerea bunurilor;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor, sigiliilor etc.;
- gestionează și asigură valabilitatea autorizărilor necesare desfășurării activităților direcției, în condiții de deplină legalitate;
- asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;

- sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- urmărește, împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparații curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;
- urmărește clasificarea, ordonarea și inventarierea arhivei de către compartimente, pe părți structurale, probleme și termene de păstrare;
- urmărește întocmirea corectă a inventarelor care însoțesc arhiva de predare;
- la primirea arhivei în depozit o verifică, o confruntă cu inventarul, o îndosariază, întocmește fișe și o aranjează în rafturi;
- întocmește listele de selecționare pentru materialele din arhivă a căror termene de păstrare au expirat și le prezintă comisiei pentru analiză și avizare;
- scoate și predă la unitățile indicate arhiva scoasă din evidența aprobată de către Arhivele Statului;
- soluționează cererile adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii după documente existente în arhivă;
- pune la dispoziția angajaților direcției documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## V. SERVICIUL BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SERVICII SOCIALE

### 1. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Sighișoara;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/incetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;

- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- eliberează adevăruri referitoare la ajutorul social;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a consiliului local;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare a ajutorului de urgență, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social, listă pe care o înaintează spre aprobare primarului;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza acordării/respingerii dreptului la acest beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;

- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către direcție;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Sighișoara;
- asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, potrivit H.G. nr. 799/2014: organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;

- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru categoriile de persoane prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **2. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstice, Protecția Persoanelor cu Handicap și Monitorizare Asistenți Personali**

### **a) În domeniul protecției persoanelor vârstnice:**

- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei vârstnice și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate, în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
- inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **b) În domeniul protecției persoanelor cu handicap**

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei cu handicap și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- recomandă efectuarea evaluării complexe necesare identificării și stabilirii măsurilor de intervenție personalizate, în condițiile în care evaluarea inițială evidențiază existența unor situații complexe pentru a căror rezolvare se impune participarea mai multor profesioniști sau instituții specializate în domeniul medical, educațional și altele asemenea;
- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- realizează monitorizarea planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități din familie, efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copiilor, la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, și întocmește rapoarte de vizită;
- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Mureș – Direcția de Sănătate Publică Mureș – Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;
- monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implică: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Mureș și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, verifică și avizează cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;



- comunică beneficiarilor de indemnizații pentru îngrijirea și protecția persoanelor cu handicap grav/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
- eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, și cuantumul acesteia;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **c) În domeniul protecției persoanelor adulte**

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea inițială și evaluarea socială în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei adulte și acordă informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
- elaborează, în baza evaluării inițiale, planurile de intervenție, cuprinzând măsurile necesare soluționării situației de risc social, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și răspunde de implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;

- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, având drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială;
- inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### **3. Compartiment Protecția Copilului**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, pe care o prezintă primarului pentru aprobare;
- monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
- face propuneri privind luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și întocmește planul de servicii conform Legii nr. 272/2004, care se aprobă prin dispoziție a primarului, și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
- sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- ține evidența minorilor pentru care s-a luat o măsură de protecție, a asistenților maternali și a familiilor de plasament;
- urmărește activitatea asistenților maternali și a familiilor de plasament și îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor ce le revin față de minorii aflați în plasament;
- efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
- 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;
- efectuează anchete sociale cu propuneri privind luarea unor măsuri față de minorii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal;
- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza municipiului Sighișoara, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- ține evidența hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, comunicate instituției de către instanța de judecată;
- eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- 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.;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, din domeniul protecției copilului și familiei;
- inițiază, susține și asigură dezvoltarea de servicii sociale adresate copilului și familiei;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- propune realizarea de parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **4. Compartiment Asistenți Personali Persoane cu Handicap**

- asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;
- asigură implementarea programului de recuperare, de îmbunătățire a stării de sănătate ori de prevenire a deteriorării dizabilității/deficienței;
- asigură dezvoltarea capacităților de autoîngrijire și autoservire ale persoanei cu handicap;
- realizează activitățile de îngrijire igienică a persoanei cu handicap precum și a camerei și dependințelor;
- învață persoana cu handicap să realizeze activități precum curățenia locuinței, igiena personală, hrănire (în cazul în care acest lucru este posibil);
- realizează activitățile de monitorizare a stării de sănătate și de administrare a medicației conform prescripțiilor medicale;
- asigură transportul persoanei cu handicap în diferite locații;

- pregătește hrana pentru persoana cu handicap ținând cont de prescripțiile recomandate de medic;
- asistă persoana cu handicap în activitățile de relaxare, integrarea școlară sau profesională;
- asigură participarea persoanei cu handicap la viața propriei familii și la viața grupurilor și comunității;
- asistă persoana cu handicap să își dezvolte și să își antreneze deprinderile;
- se consultă cu diferiți specialiști din echipa de îngrijire pentru a primi recomandările și a planifica modalitatea de acordare a asistenței;
- informează echipa de specialiști despre orice modificare a stării de sănătate a persoanei cu handicap;
- asistă persoana cu handicap în relațiile cu autoritățile, în protecția și exercitarea drepturilor sale;
- comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.

## **5. Compartiment Expert Local pe Problemele Romilor**

- asigură medierea între autoritățile publice și comunitatea romilor;
- acționează pentru identificarea situațiilor de risc din comunitate și pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii;
- asigură consilierea membrilor comunității;
- acționează împreună cu reprezentanți ai birourilor județene pentru romi, consilieri pentru romi, organizații neguvernamentale și reprezentanți aleși ai comunității romilor în vederea evaluării principalelor nevoi ale populației de romi și aplicării programului de sprijinire a acestora;
- acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
- aduce la cunoștința membrilor comunității principalele posibilități oferite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- organizează, la nivel local, Grupul de inițiativă locală (GIL) și Grupul de lucru local (GLL);
- împreună cu membrii GLL, elaborează, în baza Strategiei Guvernului, planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome;
- asigură monitorizarea implementării măsurilor din planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;

- întocmește rapoarte semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală, pe care le transmite primarului, Biroului Județean pentru Romi și Agenției Naționale pentru Romi;
- realizează evidența persoanelor de etnie romă din municipiul Sighișoara și monitorizează evoluția situației și problematicei persoanelor și colectivității rome;
- acționează în vederea elaborării și realizării de programe, proiecte și strategii privind integrarea comunitară a romilor;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **6. Compartiment Asistență Medicală Comunitară**

### **Atribuțiile mediatorului sanitar**

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
  - semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
  - semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
    - ✓ imunizări, conform programului național de imunizări;
    - ✓ examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
    - ✓ supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
    - ✓ depistarea activă a cazurilor de TBC;
    - ✓ asistență medicală de urgență;
    - ✓ informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.
  - păstrează confidențialitatea datelor;
  - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
  - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## VI. BIROU ADMINISTRARE CREȘE

### 1. Atribuțiile șefului de birou:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei 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 creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- 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 creșei;
- propune directorului Direcției de Asistență Socială structura organizatorică și numărul de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii unității în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul unității pe care o conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei 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, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- reprezintă biroul 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, în limita mandatului care i-a fost încredințat de către directorul Direcției de Asistență Socială;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesare funcționării creșei;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, precum și prevederile regulamentului intern;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **2. Atribuțiile asistentului medical:**

- completează datele de identitate și anamezice din fișa medicală a copilului;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu familia copilului;
- asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și, după caz, ia măsurile necesare;
- răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- izolează copiii bolnavi și informează șeful ierarhic superior;
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activitatea educativă;
- întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă;
- efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazie;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;
- participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
- participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;



- asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a copiilor;
- primește și răspunde de bunurile din domeniul aprovizionării tehnico-materiale (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) pentru Biroul Administrare Creșe, și întocmește notele de recepție și bonurile de consum aferente acestor bunuri;
- în lipsa șefului de birou, coordonează, planifică și controlează întreaga activitate a personalului creșei, asigurând buna funcționare a unității.

### **3. Atribuțiile educatoarei-educatorului:**

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare;
- înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- comunică în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul șefului de birou: progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoțională și afectivă a copiilor; dificultăți/deficiențe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- comunică prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

### **4. Atribuțiile infirmierei:**

- supraveghează permanent copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora pe timpul șederii în creșă;
- primește copiii și informează asistenta medicală asupra stării de sănătate a copiilor;
- însoțește copiii în orice situație;
- participă la servirea meselor copiilor, respectând normele de igienă;
- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea;
- desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- schimbă lenjeria paturilor cel puțin odată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
- efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- răspunde de respectarea normelor de igienă;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- asigură curățenia după servitul mesei;
- ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;

- participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei și supravegherea permanentă a copiilor;
- asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonelor adiacente.

#### **5. Atribuțiile spălătoresei:**

- preia/predă lenjeria murdară/curată ori de câte ori este nevoie de la/la infirmieră;
- transportă lenjeria curată în condiții igienice în saloane;
- răspunde de spălarea și dezinfectarea corespunzătoare și la timp a hainelor pentru copii, a lenjeriei de corp și pat și a echipamentului de protecție al personalului;
- cunoaște circuitul corect al rufelor curate și murdare în creșă;
- respectă normele igienico-sanitare privind circuitul rufelor în unitate;
- calcă și coase atât hainele de protecție tip ale personalului cât și lenjeria de pat a copiilor;
- răspunde de curățenia și ordinea zilnică din spălătorie, curăță vana, șterge faianța și utilajele;
- răspunde de asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.

#### **6. Atribuțiile bucătăresei:**

- execută lucrările necesare pentru prepararea hranei cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
- primește alimentele, verifică documentele care atestă calitatea acestora;
- răspunde de gestiunea alimentelor recepționate;
- întocmește, împreună cu asistenta medicală, meniul zilnic și necesarul de alimente;
- pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare și meniul stabilit;
- răspunde de prepararea alimentelor;
- răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
- urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le pastrează 48 de ore;
- asigură curățenia în blocul alimentar.

## **VII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI DE MEDICINĂ DENTARĂ ACORDATĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **1. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă**

#### **a) Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:**

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, precum și elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici);
- dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);

- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

**b) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale;
- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

**2. Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă :**

- acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
- examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi;

- acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unițiile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
- la recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice;

### **3. Atribuțiile medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:**

- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cornice;
- examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cornice;
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății;
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului;
- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

#### 4. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă:

- participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolărilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolărilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegherii medicale active (dispensarizare);
- urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolărilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001), consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii grădiniței aceste constatări;
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate;
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;

- aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor;
- în evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii colectivității deficiențele constatate;
- execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- însoțesc copiii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

## **5. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare**

### **a) Activități medicale privind asistența medicală preventivă:**

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
  - ✓ efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
  - ✓ depistează tulburările de vedere (optometrie);
  - ✓ depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență

medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;

- completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adevărurile medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici;
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- activități cu caracter antiepidemic:
  - ✓ efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
  - ✓ efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
  - ✓ înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
  - efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
  - execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
  - efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
  - controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficiente constatate;
  - controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare.
- participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- în evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;

- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice:
  - ✓ instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
  - ✓ țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
  - ✓ participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
  - ✓ desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
  - ✓ participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
  - ✓ instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

**b) Activități medicale privind asistența medicală curativă:**

- asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează tratamente elevilor, la indicația medicului;
- supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
- asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

**c) Activități de perfecționare a pregătirii profesionale:**

- participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Direcția de Sănătate Publică;
- participă în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

**d) Activitatea în perioada vacanțelor școlare:**

- definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

**6. Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din școli privind asistența stomatologică preventivă și curativă:**

- desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8 la Ordinul nr. 653/2001, activitate de educație pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare);
- asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolărilor și elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
- efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului;



- aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog;
- desfășoară și alte activități conexe:
  - ✓ completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
  - ✓ gestionarea, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.

## VIII. COMPARTIMENT SMURD

- se subordonează din punct de vedere administrativ directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, din punct de vedere operativ comandantului Detașamentului de Pompieri Sighișoara, iar din punct de vedere medical SMURD Mureș;
- acordă, în echipă cu personalul din cadrul Detașamentului de Pompieri Sighișoara, primul ajutor calificat în caz de stop cardiac, accidente rutiere, politraumatizați prin cădere de la același nivel sau alt nivel, persoane înecate, persoane agresate, diferite cazuri medicale;
- realizează evaluarea primară și secundară a pacientului;
- efectuează măsurarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale ale pacientului (respirație, puls, T.A., pulsoximetrie) și Glasgow Coma Score, către dispeceratul de urgență și medical coordonator;
- răspunde de asigurarea și menținerea liberă a căilor respiratorii superioare prin manevrele de bază pe calea orofaringiană în cazul pacienților inconștienți;
- asigură eliberarea căilor respiratorii prin manevra Heimlich precum și prin utilizarea aparatului specific din dotare (aspirator de mucozități, electric sau manual);
- asigură poziționarea victimei într-o poziție de siguranță folosind decubitul potrivit ei;
- asigură poziționarea victimei în poziție potrivită, respectând regulile primului ajutor;
- asigură imobilizarea coloanei cervicale manual și prin utilizarea mijloacelor specifice (guler cervical);
- asigură manipularea și transferul victimei, utilizând mijloacele specifice din dotare, imobilizarea acesteia, utilizând mijloacele din dotare;
- asigură imobilizarea membrelor superioare și inferioare cu suspiciune de fractură, utilizând mijloacele din dotare (atele sau saltea vacuum);
- efectuează controlul hemoragiei prin aplicarea presiunii directe sau bandajului compresiv. Utilizarea garoului rămâne rezervată situațiilor extreme, situații în care se va cere aprobarea medicului coordonator de la dispeceratul, cu excepția situațiilor unde comunicarea cu dispeceratul este imposibilă.
- acordă primul ajutor în cazul plăgilor;
- acordă primul ajutor în cazul leziunilor oculare de natură chimică (spălarea ochilor);
- participă la descarcerarea și extragerea victimelor din autoturismele accidentate sau din spațiile ostile, utilizând mijloacele specifice din dotare;
- participă la descarcerarea și extragerea victimelor fără imobilizare în cazul în care victima se află în pericol imediat sau în cazul în care victima și personalul salvator se află în pericol imediat (incendiu, pericol de explozie, gaze, substanțe toxice, etc.);
- efectuează manevrele de resuscitare de bază;
- utilizează defibrilatorul semiautomat extern aflat în dotare conform protocolului de resuscitare al Consiliului European de Resuscitare;
- asigură administrarea de oxigen la diferite concentrații și debite pacienților prin mască sau sondă nazală;
- solicită un ajutor medical tehnic avansat, prin dispeceratul, iar atunci când este cazul alertează elicopterul de intervenție;

- asigură transportul victimei către spitalul cel mai apropiat sau către spitalul indicat de dispecerat;
- completează fișa de intervenție precizând simptomatologia pacientului și manevrele efectuate în acordarea primului ajutor (fișa prespital) și predă un exemplar al fișei, centrului de primiri urgențe;
- participă la întreținerea ambulanței și sterilizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

## CAPITOLUL VI STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

**Art.28.** Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este reprezentat de funcționari publici numiți în funcții conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.29.** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.30. (1)** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt cele prevăzute Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual, în principal, sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.31.** Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unică a personalului plătit din fonduri publice și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

**Art.32.** Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului Direcției de Asistență Socială Sighișoara și evaluarea activității acestuia se fac de către directorul executiv al direcției, potrivit legislației în vigoare.

**Art.33. (1)** Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, sunt stabilite prin fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, fișele posturilor personalului, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv.

**(3)** Fișa postului directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului municipiului Sighișoara.

**(4)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției de Asistență Socială Sighișoara întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, așa cum sunt ele descrise și conform Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 84/29.03.2018, pe care le aprobă directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.34.** Prin Regulamentul intern, care va fi întocmit de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, vor fi stabilite drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului, adecvate specificului activității Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit Legii nr. 188/1999 și Codului muncii în vigoare, precum și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

## CAPITOLUL VII

### RELAȚII FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

**Art.35.** Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenele legale a lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI

**Art.36.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara are următoarele responsabilități:

- a) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art.37.** Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara are următoarele competențe:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care deține responsabilități și atribuții.

**Art.38.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

**Art.39.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.40.** Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art.41.** Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile altor acte normative.

**Art.42.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

**Art.43.** Modificările prezentului regulament se fac numai prin hotărâre a Consiliului Local Sighișoara.

Întocmit  
șef Serviciu Public de Asistență Socială,  
Bădău Dojna-Victoria

