



# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

## CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Piața Muzeului nr. 7, Tel./Fax 0265 – 771278

### HOTĂRÂREA NR. 73

30 aprilie 2026

privind modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 10.032/09.03.2026 și la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 10.132/09.03.2026, de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 10.031/09.03.2026, al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, calitate conferită de prevederile art. 136 alin. (1), coroborate cu cele ale art. 211 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 384, art. 390 - 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 476 - art. 479, art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (8), art. 512, art. 515, art. 539 - art. 542 și art. 554 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și Nota la Anexa 5 din același act normativ;
- Art. XXIX alin. (1) lit. a) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu precădere art. 125 alin. (3) și alin. (4) din lege;
- Art. XVI alin. (3) din Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 alin. (1) din Hotărârea nr. 8 a Biroului executiv al Colegiului Național al Asistenților Sociali, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 315 din 6 mai 2011;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 82 din Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.

797/2017 – Anexa 2, cu modificările și completările ulterioare;

– Art. III alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 152/31.07.2025 privind modificarea contractului de delegare directă a gestiunii serviciilor publice de transport persoane prin curse regulate în aria teritorială de competență a Municipiului Sighișoara, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 52.021/29.12.2022, iar la societatea Apă Termic Transport S.A. cu nr. 3.655/29.12.2022, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a punerii la dispoziția societății a bunului mobil - microbuz marca Opel Movano;

– Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 135/30.06.2023 privind înființarea serviciului medical – Centrul de Îngrijire și Ocrotire a Sănătății “ÎMPREUNĂ” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;

– Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 220/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a unei Autospeciale dotată cu cabinet medical mobil de screening, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

– Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 221/28.09.2023 privind darea în folosință gratuită a imobilului situat în Municipiul Sighișoara, sat Hetiur nr. 121, Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

– Anexa 1: Aplicația de proiect și anexele obligatorii la Contractul de finanțare cu nr. AR 19073/26.10.2022, încheiat între Ministerul Sănătății și Municipiul Sighișoara, pentru implementarea proiectului AP1.32 “Sănătatea ta contează! – Servicii de prevenție, asistență medicală și educație pentru sănătate pentru grupurile vulnerabile”, selectat pentru finanțare în cadrul Apelului deschis de propuneri de proiecte nr. 1 - “Îmbunătățirea accesului la serviciile de sănătate în special pentru grupurile vulnerabile, inclusiv Romi”, apel finanțat în cadrul Programului “Provocări în sănătatea publică la nivel european” - Mecanismul Financiar SEE 2014 - 2021”;

– 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;

– Anexa 3 – Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023;

– Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 42/27.03.2025 privind modificarea și actualizarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Sighișoara cu nr. 932/09.03.2026, înregistrat la Municipiul Sighișoara cu nr. 10.030/09.03.2026, prin care se propune modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. b) și lit. c) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și a art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## H O T Ă R Ă Ș T E:

**Art. 1.** Se aprobă modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei nr. 1, anexei nr. 2 și anexei nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 42/27.03.2025, Anexa 3 la Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 278/21.12.2023, precum și orice prevederi contrare din actele administrative adoptate anterior de Consiliul Local Sighișoara își încetează aplicabilitatea.



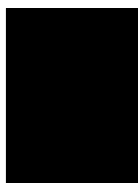
# MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

## CONSILIUL LOCAL

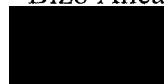
**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Sighișoara.

**Art. 4.** Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar General al 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.primariasighisoara.ro](http://www.primariasighisoara.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Fintoc Lucian - Aurel



Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETARUL GENERAL al municipiului,  
Bizo Anca



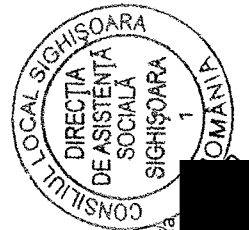
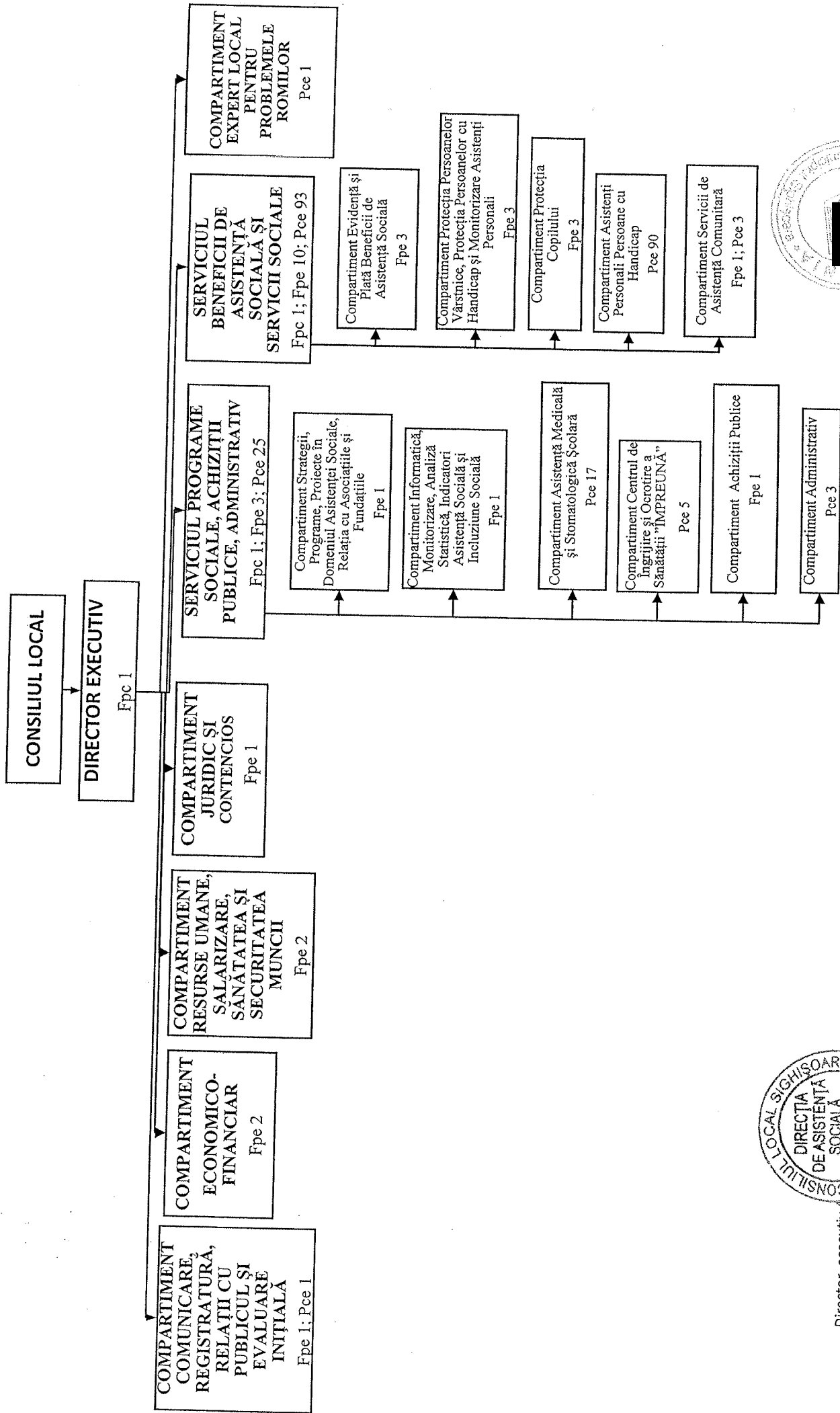
(Prezenta s-a adoptat cu 16 voturi ”pentru” și 2 ”abțineri”)

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 General;
  - 1 ex. Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar;
  - 1 ex. Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare – Direcția Economică;
  - 2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara.
- 10 ex.  
B.A.

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 73/30.04.2026   |                  |  |
|--|------------------|--|
| Operațiuni efectuate   | Data<br>ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze<br>procedura |
| 1  | 2                | 3  |
| Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate<br><input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută<br><input type="checkbox"/> calificată | 30/04/2026       |  |
| Comunicarea către primar   | 14.10.2026       |  |
| Comunicarea către prefectul județului  | 14.10.2026       |  |
| Aducerea la cunoștința publică   | 19.10.2026       |  |
| Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual   | .../.../...      |  |
| Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz   | 19.10.2026       |  |

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA



Director executiv  
Bădău Dolina - Victoria



Primar  
Ioan - Iulian















Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 73 / 30.04.2026

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIGHIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

## 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, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sighișoara, prin H.C.L. nr. 84/2018, 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, 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, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Consiliul Local al Municipiului Sighișoara aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al 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 nr. 2 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare.

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

- 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;

- 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

- 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.** (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare al strategiei este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.18.** (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 16 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

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

**Art.20.** 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;
- 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.21. (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

- 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;

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
- b) asigură conducerea Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- c) exercită funcția de ordonator de credite, potrivit legii;
- d) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- e) elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- f) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
- h) asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- i) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- j) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- k) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă, aplicând sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- l) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m) organizează prin dispoziție, activitatea financiar-contabilă, de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, SSM, conform legislației în materie;
- n) repartizează personalului corespondența primită în cadrul Direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- o) semnează toate documentele elaborate cadrul Direcției care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- p) poate delega în scris personalului de conducere din subordine, o parte din atribuțiile care îi revin, conform legii;
- q) 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;
- r) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
- s) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- t) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;

- b) stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obligațiilor, sarcinilor și obiectivelor structurii pe care o conduc;
- c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, luând măsurile care se impun;
- e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul structurii pe care o conduc, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g) repartizează salarii și sarcinile și corespondența;
- h) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine și răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în documentele emise în cadrul structurii pe care o conduc;
- i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea prevederilor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al Municipiului Sighișoara;
- j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- k) stabilesc și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/compartimentului;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- m) asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- n) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- o) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate Direcției, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- p) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției, care au implicații asupra personalului din subordine;
- q) întocmesc rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul serviciului/compartimentului;
- r) asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea structurii pe care o coordonează;

Art.30. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt următoarele:

**I. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ**

- menține o legătură 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;
- aplică dispozițiile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, înregistrează în sistemul informatic de management al circulației documentelor și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate Direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a instituției;
- verifică e-mailul Direcției zilnic sau ori de câte ori este nevoie, asigură preluarea și înregistrarea e-mailurilor trimise pe adresa oficială a Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- asigură descărcarea la zi a corespondenței primite în timpul programului de lucru și cel târziu în ziua următoare în cazul corespondenței primite după încheierea programului de lucru, din registrul electronic de intrare - ieșire a documentelor;
- realizează evaluarea inițială a documentelor depuse și asigură repartizarea documentelor, pe bază de condici de predare-primire, spre servicii/compartimente, în funcție de obiectul acestora și potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții;
- expediază răspunsurile către petiționari;
- informează cetățenii la solicitarea acestora asupra stadiului de soluționare al solicitărilor depuse, în termenul stabilit de lege;
- redirecționează petițiile al căror conținut nu fac obiectul de activitate al instituției, către autoritățile, instituțiile competente cu atribuții în rezolvarea aspectelor sesizate, respectând prevederile legale în vigoare;
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform prevederilor legale;

- 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;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## II. 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, în colaborare cu serviciile/compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- 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 plăților 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;
- transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale privind activitatea proprie către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG și utilizează funcționalitățile acestuia, potrivit legislației în vigoare: vizualizare rapoarte, transmitere documente electronice, aplicația CAB - Control Angajamente Bugetare;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor de plată și a angajamentelor bugetare conform legislației în vigoare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
  - toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, 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;

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.

### III. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- realizează gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției, precum și orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice, prin portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților - personal contractual și asigură completarea și transmiterea datelor prin intermediul aplicației informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii;
- asigură efectuarea cercetării disciplinare prealabile aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual;
- ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual, precum și radierea acestora, în condițiile legii;
- întocmește raportul privind implementarea procedurilor disciplinare la nivelul Direcției;
- 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;
- 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;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;

---

contractual, în concordanță cu cerințele legislative în vigoare, la numirea în funcția publică/angajare, promovare, avansare, acordare gradației;

- înaintează lunar Compartimentului Economico-Financiar următoarele documente:
  - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii structurilor Direcției;
  - 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 calitatea de salariat, salariul și/sau vechimea în muncă, necesare angajaților Direcției;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații Direcției;
- asigură consilierea pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post și gestionarea acestora;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
- întocmește și actualizează Codul etic al funcționarilor publici și al personalului contractual, conform modificărilor legislative;
- asigură consilierea etică a funcționarilor publici;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competența compartimentului;
- 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;

- urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția este parte;
- 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;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referate, dispoziții ale directorului executiv, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri care urmează a fi supuse spre aprobarea Consiliului Local Sighișoara, proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Sighișoara și ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul de activitate;
- colaborează cu secretarul general al unității administrativ-teritoriale la pregătirea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Sighișoara, din domeniul de activitate al Direcției;
- întocmește referate și proiecte de dispoziții privind acordarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la indemnizație pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav, precum și 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;
- formulează cererea de instituire a consilierii judiciare sau a tutelei speciale de către instanța de judecată/tutelă, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil, în cazul majorului care nu se poate îngriji singur de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale;
- formulează cererea de instituire a tutelei de către instanța de judecată/tutelă în cazul minorului lipsit de îngrijire părintească, atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat o pedeapsă penală a interzicerii drepturilor părintești, beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială, sunt dispăruți ori declarați judecătorește morți, precum și în cazul în care, la încetarea adopției, instanța hotărăște că este în interesul minorului instituirea unei tutele;
- acordă, la solicitarea persoanei vârstnice cu domiciliul/reședința în municipiul Sighișoara, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale acesteia;
- participă la încheierea actului translativ de proprietate conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având ca obiect bunuri aparținând persoanei vârstnice, în scopul întreținerii și îngrijirii acesteia;

- 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;
- ține evidența furnizorilor de servicii sociale acreditați de pe raza municipiului Sighișoara și a serviciilor sociale furnizate la nivel local;
- mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- 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 Compartimentul 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 asociațiile, fundațiile și cultele religioase care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale pentru derularea în parteneriat a proiectelor, schimb de experiență, informare și bune practici;
- 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;

- 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 parametri 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.;
- instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- 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

- 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 servicii 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 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.

### **3. Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară**

#### **a) Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee**

##### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate;
- monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate;

## 5.2. Imunizări:

- verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății;
- eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;
- participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;
- se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților;
- eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

## 5.3. Triaj epidemiologic

- inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate;
- depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor anti-epidemice;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi;
- semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic;

6.3. Implementează, împreună cu Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate;

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din anexa nr. 14.3 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2508/4493/2023.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;
- examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță;
- acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare;
- eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii) activitate fizică;

- izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- întocmește zilnic în creșe, grădinițe 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv;
- monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## 2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

## 4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu;
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării;
- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ;

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lîndini pe firele de păr);
  - efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate mai sus;
  - depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;
  - participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare;
  - aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare;
  - inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare;
  - execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor
- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
  - participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
  - efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
  - consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic;
  - participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;
  - participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor;
  - asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor

**c) Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar**

**1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale;
- instruește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

**2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- urmărește implementarea măsurilor propuse.

**3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- răspunde de modul de efectuare a dezinfectiei și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

**4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator;
- solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

**5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

**5.1. Evaluarea stării de sănătate**

- efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar;
- depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului;
- supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar;

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare;
- efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

#### **d) Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar**

1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- aplică măsurile de igienă și anti-epidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog;
- răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante;
- are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară;
- efectuează și răspunde de dezinfectarea aparatului și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului;
- monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor și elevilor

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

5. Mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici - asistenți medicali, personal medical - conducerea unităților de învățământ/angajatoare.
  6. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate.
  7. Evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective.
  8. Instruiește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor.
  9. Propune angajatorului asistentul medical pentru funcția de asistent coordonator și participă la stabilirea atribuțiilor de coordonare ale acestuia.
  10. Propune anual angajatorului activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat.
  11. Propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din cabinetele medicale școlare, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea.
  12. Organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat.
  13. Colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate.
  14. Colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate.
  15. Propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale.
  16. Propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale.
  17. Stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului.
  18. Verifică corectitudinea specificațiilor tehnice din caietul de sarcini pentru achizițiile necesare dotării cabinetelor medicale conform legii și consemnează neconcordanțele constatate.
  19. Participă, după caz, la acțiunea de primire a produselor achiziționate de la furnizor.
  20. Avizează cererile de concediu de odihnă, este informat în legătură cu cererile de concediu fără plată sau cu cele de studii, este anunțat în maximum 24 ore în cazul concediului medical sau în situația cererilor de acordare a zilelor pentru evenimente deosebite pentru personalul medical din subordine.
- II. Atribuțiile asistenților medicali coordonatori
1. Colaborează cu medicul coordonator pentru organizarea, monitorizarea și evaluarea activității medicale de medicină generală, respectiv a activității medicale de stomatologie.
  2. Colaborează cu medicul coordonator pentru întocmirea situațiilor statistice periodice.

- evaluează și supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și ia măsurile care se impun, în limita competenței;
- colaborează strâns cu restul echipei medicale;
- asigură activități de consiliere privind educația pentru sănătate, în domenii de interes pentru beneficiari;
- acordă îngrijirea medicală beneficiarilor, în limita competenței;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic;
- ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- răspunde de calitatea actului medical și sprijină procesul de îngrijire a pacienților;
- răspunde de calitatea manoperelor medicale acordate pacienților în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii;
- asigură activitățile de secretariat, programare pacienți ș.a.m.d.;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

#### **b) Atribuțiile medicului generalist / internist**

- evaluează starea de sănătate a beneficiarilor adulți și vârstnici de ambele genuri în vederea prevenirii, diagnosticării și monitorizării afecțiunilor acute și/sau cronice;
- colectează informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele de dotare de care dispune Centrul;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- formulează, după caz, recomandări - analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente;
- prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a direcționa beneficiarii către alte unități sanitare;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- informează pacienții cu privire la cele mai bune opțiuni pe care le pot accesa în funcție de situația individuală în care aceștia se află;
- acolo unde se impune, recomandă pacienților să revină la control și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, informându-i cu privire la evoluția afecțiunii/afecțiunilor depistate;

- colectează informații de la beneficiari (anamneză) și efectuează examinări;
- consemnează în fișa de consultație informațiile despre starea de sănătate a pacientului;
- stabilește împreună cu kinetoterapeutul momentul optim de începere a tratamentului prin kinetoterapie, obiectivele de recuperare prin gimnastică medicală precum și contraindicațiile de mișcare;
- formulează, după caz, recomandări - analize, trimiteri către alte specialități medicale, tratamente;
- prescrie tratament medicamentos prin rețetă medicală sau invazivă (injecții, infiltrații etc.);
- urmărește pe termen lung un pacient și monitorizează evoluția afecțiunii acestuia;
- inițiază și desfășoară diverse activități de educație pentru sănătate;
- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- respectă confidențialitatea actului medical;
- respectă intimitatea fiecărui beneficiar;
- este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- respectă programul de lucru, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale Centrului.

#### **e) Atribuțiile kinetoterapeutului**

- colaborează cu medicul de recuperare medicală în vederea evaluării, diagnosticării și managementului reabilitării copiilor, adulților și vârstnicilor beneficiari ce suferă de afecțiuni dizabilitante și/sau comorbide, cu scopul de a restabili capacitatea funcțională a acestora;
- evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante;
- analizează indicațiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte și participă împreună cu echipa medicală la consultațiile și reexaminările periodice ale pacienților;
- planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu beneficiarii Centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului;
- execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților;
- informează beneficiarul / reprezentantul legal asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;

- 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, precum și a comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii 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 procedurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- participă, în calitate de membru, în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- organizează proceduri de achiziții publice și asigură secretariatul comisiei de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, servicii și lucrări;
- urmărește modul de implementare al fiecărui contract de achiziție publică, în colaborare cu compartimentele cu atribuții în domeniu;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică 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;
  - transmiterea contractului, spre verificare, Compartimentului Juridic și Contencios;
  - încheierea și semnarea contractului de către părțile implicate.

- gestionează întreaga bază de date cu privire la asigurarea utilităților Direcției;
- 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;
- organizează și desfășoară activități de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- 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 și asigură, împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparații curente și capitale, echiparea autoturismelor din dotare;
- întocmește, cu participarea tuturor compartimentelor, 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.

- comunică beneficiarilor de venit minim de incluziune dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- eliberează adeverințe referitoare la venitul minim de incluziune;
- asigură păstrarea, pe suport electronic, a cererilor, declarațiilor pe propria răspundere, angajamentelor de plată și documentelor doveditoare, precum și a dispozițiilor primarului referitoare la aprobarea/respingerea/suspendarea/încetarea/modificarea acordării venitului minim de incluziune;
- întocmește raportul de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic Agenției Naționale pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor de incluziune sau al persoanei singure beneficiare de ajutor de incluziune;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 196/2016, 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;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților de ajutor pentru energie electrică, anchete care stau la baza stabilirii dreptului la acest beneficiu;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, 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 ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau supliment pentru energie, dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, și respectiv pe tot parcursul anului, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și/sau suplimentului pentru energie, precum și cu privire la cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și

- 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;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării sprijinului material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, conform O.U.G. nr. 113/2022;
- efectuează anchete sociale în vederea identificării destinatarilor finali care pot beneficia de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea dreptului la sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește și actualizează lunar lista cu destinatarii finali care beneficiază de sprijinul material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți, cu evidențierea separată a categoriei de eligibilitate, listă pe care o comunică Instituției Prefectului - Județul Mureș lunar, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni;
- distribuie destinatarilor finali eligibili, în termen de 5 zile de la preluarea de la instituția prefectului, suporturile electronice, respectiv cardurile, pentru tichete sociale pentru nou-născuți;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu metodologia aprobată prin hotărâre a Consiliului Local;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și dispozițiile de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește respectarea condițiilor de acordare a ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, primește, verifică și înregistrează declarațiile pe propria răspundere privind menținerea condițiilor de acordare a ajutorului depuse de către beneficiari din din 6 în 6 luni;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea cuantumului/suspendarea/încetarea dreptului la ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor pentru plata serviciilor oferite de bonă dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;

sociale/PIA, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;

- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
- evaluează persoana care solicită angajarea ca îngrijitor informal pentru persoana vârstnică;
- analizează documentația în vederea încheierii contractului de îngrijire informală și întreprinde demersurile pentru încheierea contractului, urmărește executarea acestuia: preia și înregistrează cererea însoțită de documentele justificative, verifică documentele, efectuează ancheta socială și evaluarea complexă, întocmește referatul cu propunerea de acordare/prelungire a acordării indemnizației;
- solicită informații din baza de date a Inspecției Muncii, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal, în vederea îndeplinirii condițiilor legale și verificării eligibilității îngrijitorului informal al persoanei vârstnice;
- întocmește referatul cu propunerea privind admiterea/respingerea acordării de servicii sociale de îngrijire informală pentru persoana vârstnică, în vederea emiterii dispoziției directorului executiv;
- întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a contractelor încheiate cu îngrijitorii informali;
- asigură instruirea îngrijitorilor informali având ca tematică protecția persoanelor vârstnice împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului;
- monitorizează și verifică activitatea desfășurată de către îngrijitorii informali;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- 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.;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
- 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, prin anchetă socială, în scopul identificării nevoilor individuale și familiale ale persoanei adulte și furnizează informațiile referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care aceasta poate beneficia;
- întocmește planul de intervenție și propune măsurile de asistență socială necesare soluționării situației de risc social în care se află persoana adultă, respectiv acordarea de beneficii și servicii sociale, precum și orice alte măsuri prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- inițiază și susține 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;
- 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, încheierea contractului cu familia, 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;
- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile

- 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.

### **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 și înregistrează în Observatorul național al copilului copiii aflați în risc de separare de familie și familiile cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
- asigură sprijinirea familiilor aflate în situații de vulnerabilitate, în realizarea obligațiilor ce le revin cu privire la creșterea, îngrijirea și educarea copilului prin activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
- asigură accesul copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
- asigură referirea copilului aflat în situație de risc și a familiei acestuia către servicii educaționale, de sănătate, de ocupare a forței de muncă sau de locuire, după caz;
- 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 referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea planului de servicii, pe care le 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;

- 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;
- asigură aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, cu modificările și completările ulterioare, prin realizarea trimestrială a raportului de monitorizare a copiilor pentru care s-a instituit tutela, ce va fi transmis Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, monitorizează, la solicitarea celuilalt părinte, relațiile personale cu copilul pentru o durată de până la 6 luni și întocmește raportul de monitorizare;
- 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;

- primește și verifică rapoartele prezentate de către asistenții numiți de notarii publici pe seama majorilor cu dizabilități intelectuale sau psihosociale care au nevoie de sprijin pentru a se îngriji de persoana lor, a-și administra patrimoniul și pentru a-și exercita, în general, drepturile și libertățile civile;
- verifică îndeplinirea de către ocrotitorul sau reprezentantul persoanei care beneficiază de o măsură de ocrotire, a îndatoririi de a sesiza instanța de judecată/tutelă ori de câte ori constată că există date și circumstanțe care justifică reevaluarea măsurii, precum și cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea duratei pentru care aceasta a fost dispusă, în vederea reevaluării ei, iar în lipsa îndeplinirii acestei sarcini, sesizează instanța de tutelă;
- efectuează anchete sociale la solicitarea organului de urmărire penală sau instanței de judecată/tutelă, în cauzele cu infractori minori;
- asistă la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;
- verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul minorului lipsit de îngrijire părintească, atunci când ambii părinți sunt, după caz, decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau li s-a aplicat o pedeapsă penală a interzicerii drepturilor părintești, beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială, sunt dispăruți ori declarați judecătorește morți, în vederea înștiințării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea tutelei minorului, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;
- verifică în teren și realizează ancheta socială în cazul majorului care nu se poate îngriji singur de interesele sale din cauza unei deteriorări a facultăților mintale, temporare sau permanente, parțiale sau totale, în vederea sesizării instanței de judecată/tutelă pentru instituirea consilierii judiciare sau a tutelei speciale, în condițiile art. 111 lit. d) din Codul civil;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată/tutelă, în cauze care au ca obiect instituirea tutelei minorului sau a tutelei speciale;
- întocmește raportul de anchetă socială, conform celor dispuse de procuror, în cazul persoanei pentru care a fost solicitată instituirea măsurii de ocrotire;
- verifică în teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;
- efectuează ancheta socială, la solicitarea Institutului de Medicină Legală, în vederea efectuării expertizei psihiatrice care privește persoane minore;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care execută o pedeapsă privativă de libertate și care solicită întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;

## 5. Compartiment Servicii de Asistență Comunitară

Compartimentul Servicii de asistență comunitară își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 139/30.06.2022.

Scopul serviciului social este de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din comunitate (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile), informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin Compartimentul "Servicii de asistență comunitară" sunt:

- persoane și familii fără venituri sau cu venituri reduse;
- persoane care trăiesc în comunități marginalizate;
- persoane fără adăpost;
- persoane cu afecțiuni medicale care au nevoie de sprijin în accesarea serviciilor socio-medicale;
- tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- victime ale abuzului domestic;
- persoane vârstnice singure sau dependente;
- persoane eliberate din penitenciar;
- copii și adulți care se află în alte situații de risc.

Personalul de specialitate angajat în cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară" este format din:

- a) asistent social (263501);
- b) asistent medical comunitar (325301);
- c) mediator sanitar (532901);
- d) psiholog.

### **a) Atribuțiile asistentului social:**

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- aplică procedurile de lucru și utilizează instrumentele de lucru specifice compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cele adoptate de Consiliul Local, precum și cele aprobate prin dispoziția directorului executiv al Direcției;

- monitorizează cazurile de violență în familie de pe raza municipiului, culege informații asupra acestora și întocmește evidența cazurilor identificate/sesizate;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
- respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor de serviciu 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) Atribuțiile asistentului medical comunitar**

- realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-sanitar din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă și la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/psihologul/consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate;
- participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/psiholog pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea administrativ-teritorială;
- întocmește rapoarte lunare cu privire la activitatea derulată;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### d) Atribuțiile psihologului

- oferă beneficiarilor asistență psihologică, pe baza evaluărilor realizate și consemnate în fișe individuale;
- oferă consiliere psihologică individuală în situație de criză;
- acordă sprijin psihoafectiv pentru readaptarea psihologică a persoanelor cu dizabilități în situație de criză;
- face demersuri în mod constant pentru a realiza o colaborare strânsă cu beneficiarii, astfel încât o parte din activitățile de abilitare/realizare să fie continuate în familie, în conformitate cu recomandările specialiștilor responsabili;
- elaborează planul de intervenție;
- inițiază și coordonează programe de terapie educațională;
- oferă asistență psihologică prin tehnici de terapie suportivă;
- consiliere pentru reinsertia familială și pentru facilitarea reintegrării sociale;
- psihoterapie de grup (psihodrama) etc., pentru optimizarea comunicării intrafamiliale;
- consiliere pentru promovarea sănătății psihice;
- participă la întâlnirile organizate de șeful serviciului în scopul analizării situației beneficiarilor și cunoaște procedurile de colaborare cu specialiști;
- colaborează cu membrii echipei comunitare integrate;

- conlucrează cu alte resurse umane de la nivel local (mediatori sanitari, mediatori școlari, profesori limba romani, asistent social, asistent medical comunitar, ș.a.) în vederea identificării problemelor cu care se confruntă populația vulnerabilă de etnie romă;
- colaborează cu asociații, fundații și institute care monitorizează situația respectării drepturilor omului, gradul de incluziune a romilor și stadiul implementării politicilor publice pentru romi, a unor proiecte și programe destinate romilor în plan local;
- identifică, evaluează și centralizează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi;
- identifică situațiile de risc din comunitate și întocmește note de informare către Agenția Națională pentru Romi și Biroul Județean pentru Romi;
- coordonează procesul de implementare a planurilor locale referitoare la romi, îndeosebi pentru rezolvarea problemelor identificate;
- participă la elaborarea proiectelor de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu administrația publică locală, O.N.G.-uri și alți actori de la nivel național, regional, local;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi, prin lideri formali și informal, precum și O.N.G.-urile locale cu privire la hotărârile consiliului local și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate.

## CAPITOLUL VI

### STATUTUL PERSONALULUI, CONDIȚIILE JURIDICE DE ÎNCADRARE

**Art.31.** Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara este reprezentat de funcționari publici și personal contractual.

**Art.32.** Numirea în funcții publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a personalului din aparatul propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt de competența directorului executiv, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Codului muncii, în vigoare.

**Art.33.** (1) Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici, în principal, sunt prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, și de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.34.** Salarizarea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara se face conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte norme legale specifice sectorului bugetar.

f) răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor, precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

**Art.39.** 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.40.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.41.** Personalul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

**Art.42.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu prevederile oricăror dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției de Asistență Socială.

**Art.43.** Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

**Art.44.** Modificarea prezentului regulament se face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sighișoara.

**Art.45.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

**Art.46.** Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Întocmit

Director executiv,  
Bădău Doina Victoria

