



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

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

HOTĂRÂREA NR. 109

din 18 mai 2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea constituirii și componenței Colegiului Director al direcției

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință extraordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre și referatul de aprobare al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, înregistrat cu nr. 12.669/VI/3/05.05.2018, calitate conferită de prevederile art. 33 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 6, alin. (1) din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum și anexa nr. 2 la H.G. nr. 797/2017;

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

Văzând Raportul de specialitate al Serviciului Public de Asistență Socială, înregistrat cu nr. 12.668/VI/3/05.05.2018, cu propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, respectiv de aprobare a constituirii și componenței Colegiului Director al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, îndeplinindu-se prevederile legale în acest sens;

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

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se stabilește sediul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în municipiul Sighișoara, Piața Muzeului, nr. 7, jud. Mureș.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se aprobă transferul, fără plată, în condițiile legii, a unor bunuri aflate în patrimoniul municipiului Sighișoara și care sunt administrate direct de municipiul Sighișoara, precum și prin preluarea patrimoniului entităților incluse – Creșa și cabinetele medicale și de medicină dentară din grădinite și școli, bunuri ce sunt necesare desfășurării activității Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

(2) Predarea-primirea bunurilor menționate la alin. (1) se va face prin protocol încheiat în termen de 60 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri și va fi semnat de Primarul municipiului Sighișoara, care se împuternicește în acest sens de Consiliul Local Sighișoara.

Art. 4. Se aprobă împuternicirea d-nei Bădău Doina-Victoria, șef Serviciu Public de Asistență Socială din aparatul de specialitate al primarului, să întreprindă toate demersurile necesare înregistrării Direcției de Asistență Socială Sighișoara, în scopul dobândirii personalității juridice sau luării în evidență.

Art. 5. Se aprobă constituirea Colegiului Director al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, având următoarea componență:

-**președinte:** Secretarul municipiului Sighișoara;

-**membri:** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Şeful Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Şeful Biroului Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;

Reprezentant al biroului care exercită atribuții în domeniul autorității tutelare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Directorul Direcției Relații Publice și Comunicare din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Reprezentant al Fundației VERITAS Sighișoara;

Reprezentant al Fundației Centrul Creștin Social Medical de Zi Sighișoara;

-secretar: Consilierul juridic din cadrul Compartimentului Juridic și Contencios al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul municipiului Sighișoara, Direcția de Asistență Socială Sighișoara, Serviciul Public de Asistență Socială, Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic din cadrul Municipiului Sighișoara și membrii Colegiului Director al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, constituit potrivit art. 5 din prezenta hotărâre.

Art. 7. Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar 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.sighisoara.org.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Toth Tivadar



Contrasemnează/Avizat pentru legalitate

SECRETAR,

Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu 12 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;

2 ex. Direcția de Asistență Socială Sighișoara;

1 ex. Serviciul Resurse Umane și Administrare Sistem Informatic;

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

1 ex. Serviciul Public Asistență Socială;

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

1 ex. doamna Bădău Doina-Victoria.

21 ex.

B.A.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

Art.2. Direcția de Asistență Socială Sighișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare, regulament care va fi adaptat la nevoie potrivit Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.15. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

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

Art.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;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Sighișoara în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente,

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

Art.17. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.18. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Sighișoara realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.19. (1) Direcția de Asistență Socială Sighișoara are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

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

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

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

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

c) persoanelor cu dizabilități și pot fi:

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

d) persoanelor vârstnice și pot fi următoarele:

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

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

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

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

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

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

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

Director executiv, cu următoarea structură subordonată:

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

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

1. Compartiment Economico-Financiar

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

3. Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori

Asistență Socială și Incluziune Socială

III. Compartiment Juridic și Contencios

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

1. Compartiment Achiziții Publice

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

Relația cu asociațiile și fundațiile

3. Compartiment Administrativ

V. Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale

1. Compartiment Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială

2. Compartiment Protecția Persoanelor Vârstnice, Protecția Persoanelor cu

Handicap și Monitorizare Asistenți Personali

3. Compartiment Protecția Copilului

4. Asistenți Personali Persoane cu Handicap

5. Compartiment Expert Local pe Problemele Romilor

6. Compartiment Asistență Medicală Comunitară

VI. Birou Administrare Creșe

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

VIII. Compartiment SMURD

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.21. Conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara se asigură de directorul executiv și de colegiul director.

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

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

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

a) asistență socială sau sociologie;

b) psihologie sau științe ale educației;

c) drept;

d) științe administrative;

e) sănătate;

f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

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

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

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

Art.24. (1) Colegiul director al Direcției de Asistență Socială Sighișoara este compus din secretarul unității administrativ-teritoriale, directorul/directorul executiv al Direcției, șeful compartimentului de beneficii sociale și șeful compartimentului de servicii sociale, 2 șefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educație, spațiu locativ, autoritate tutelară, precum și 2 reprezentanți ai partenerilor sociali.

(2) Componenta colegiului director este stabilită prin hotărâre a consiliului local.

(3) Președintele colegiului director este secretarul municipiului Sighișoara. În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara.

Art.25. (1) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(2) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(3) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unității administrativ-teritoriale și alți consilieri locali, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(4) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara și propune directorului executiv al direcției măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar; avizul este consultativ;
- c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, precum și rapoartele de activitate ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara; avizul este consultativ;
- d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;
- f) întocmește și propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcții, precum și premiarea și sporurile care se acordă la salariul personalului Direcției de Asistență Socială Sighișoara, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condițiile legii.

(5) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

Art.26. (1) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul executiv emite dispoziții.

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

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

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției de Asistență Socială Sighișoara în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, având avizul consultativ al colegiului director;
- h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) repartizează personalului corespondența primită în cadrul direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- k) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului municipiului Sighișoara, de către personalul din subordine;
- l) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al municipiului Sighișoara;
- m) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- n) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- o) stabilește și reactualizează, atunci când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru șefii de servicii/birouri și pentru personalul din compartimentele direct subordonate, în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului/biroului/compartimentului;
- p) aprobă/întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat al direcției și aprobă promovarea personalului din subordine;
- q) urmărește activitatea și comportamentul personalului din subordine, perfecționarea pregătirii continue a acestuia și modul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor;
- r) întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/Consiliului Local al municipiului Sighișoara;
- s) inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Consiliului Local al municipiului Sighișoara, a unor instituții de asistență socială cu sau fără personalitate juridică;
- t) participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Sighișoara;
- u) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- v) aprobă, prin dispoziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al direcției și îl aduce la cunoștința angajaților prin intermediul Compartimentului Resurse Umane;
- w) prezintă anual Consiliului Local al municipiului Sighișoara, raportul privind activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- x) colaborează cu celelalte servicii publice și cu compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sighișoara, cu instituțiile publice de la nivel județean, cu alte instituții descentralizate și cu organizații neguvernamentale;
- y) dispune implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform legislației în vigoare.

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

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

Art.27. Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.28. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/birouri/compartimente sunt următoarele:

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHIȘOARA

Art.29. Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/birou/compartiment din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt următoarele:

I. COMPARTIMENT COMUNICARE, REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚĂLĂ

- 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 acestora la protecție și asistență socială, precum și la formalitățile și documentația care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi, în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor adresate direcției, precum și a celor legate de activitatea internă a direcției;
- asigură repartizarea documentelor spre servicii/birouri/compartimente, potrivit rezoluțiilor aplicate de directorul executiv și urmărește termenele de răspuns;
- asigură descărcarea electronică, din registrul de intrare - ieșire, a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează, pe bază de condiții de predare-primire, serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul direcției;
- asigură expedierea corespondenței prin poștă sau curierat;
- ridică de la oficiul poștal corespondența zilnică;
- organizează locul special destinat relației cu publicul și asigură informarea și consilierea directă a cetățenilor sau intermediată de mijloace tehnice de comunicare prin:
 - documentare cu privire la serviciile oferite de direcție și schimbările legislative;
 - documentare cu privire la actele și formularele necesare pentru obținerea diferitelor beneficii/servicii oferite de direcție;
 - îndrumarea cetățenilor către serviciile competente sau către alți furnizori de servicii sociale (după caz);
 - furnizarea de formulare tipizate cetățenilor;
 - afișarea modelelor de completare a cererilor (formulare tipizate) și sprijinirea beneficiarilor în vederea completării corecte a formularelor;
 - informarea cetățenilor cu privire la demersurile pe care trebuie să le întreprindă în vederea obținerii beneficiului/serviciului solicitat;
 - informarea cetățenilor cu privire la toate actele necesare/modalități de obținere în vederea acordării beneficiului/serviciului social solicitat;
 - punerea la dispoziția cetățenilor de materiale informative gratuite.
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale direcției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- realizează și actualizează periodic, cu date de interes public, site-ul direcției;
- asigură publicarea pe pagina de internet a direcției, precum și afișarea la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

- aplică dispozițiile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- organizează evenimente mediatice precum conferințe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/etc;
- cultivă și menține relații de bună colaborare cu mass-media;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, către instituțiile competente în rezolvarea lor, și anunță petenții despre acest lucru;
- asigură transparența activității Direcției de Asistență Socială Sighișoara, soluționează solicitările de informații de interes public și reclamațiile administrative și aplică întocmai dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- înregistrează, redactează și expediază răspunsuri la petiții sosite on-line pe site-ul direcției;
- asigură activitatea de secretariat, preia și distribuie mapele cu corespondență între compartimentele instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

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

1. Compartiment Economico-Financiar

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Sighișoara și prezintă propuneri directorului executiv pentru întocmirea bugetului instituției;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea serviciilor sociale în conformitate cu planul de acțiune și asigură finanțare/cofinanțarea acestora;
- urmărește periodic realizarea bugetului, verifică și întocmește propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre;
- fundamentează și solicită ordonatorului principal de credite virările de credite;
- transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil trimestrial la Direcția Economică din cadrul Municipiului Sighișoara, la termenele stabilite de aceasta;
- întocmește zilnic execuția bugetului aprobat, pe capitole, subcapitole, titluri articole și alineate de cheltuieli, pe baza 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;
- asigură întocmirea și evidența ordonanțelor de plată și a angajamentelor bugetare conform OMF 1792/2002;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numeralul, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice vor fi înregistrate obligatoriu în contabilitate;
 - contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
 - contabilitatea stocurilor se ține cantitativ și valoric pe fiecare gestiune în parte;
 - înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție, de producție sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție;
 - creanțele și datoriile se înregistrează în contabilitate la valoarea nominală;
 - contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică și juridică;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - stabilirea rezultatului execuției bugetare, anual, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate.
- organizează și conduce registrele de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește lunar bilanșa de verificare analitică și sintetică;
 - întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - organizează activitatea de încasări și plăți cu numerar, prin casierie, cu respectarea "Regulamentului operațiilor de casă", aprobat prin Decret nr. 209/1976;
 - asigură pentru angajații direcției plata salariilor și a altor drepturi salariale;
 - asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform normelor legale în vigoare;
 - întocmește documentele de plată către Trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - organizează lucrările de inventariere, în conformitate cu legislația specifică, și înaintează propuneri privind componența comisiilor de inventariere;
 - organizează și conduce contabilitatea de gestiune, aceasta vizând calculația costurilor medii anuale pentru serviciile sociale acordate conform normelor legale în vigoare;
 - organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu legislația specifică, astfel:
 - asigură exercitarea CFPP asupra tuturor operațiunilor cu impact financiar asupra fondurilor publice și a patrimoniului public al municipității;
 - verifică sistematic proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP din punct de vedere al legalității și regularității, precum și al încadrării în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament, după caz.
 - colaborează cu Municipiul Sighișoara, Trezoreria, Administrația Finanțelor Publice Sighișoara, Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu orice alte unități sau instituții cu care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intră în contact;
 - păstrează confidențialitatea datelor din cadrul compartimentului;

- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

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

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs, conform prevederilor legale;
- monitorizează posturile vacante și susține procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, indiferent că sunt funcții publice sau posturi contractuale, verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- creează și gestionează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- întocmește și actualizează registrului general de evidență a salariaților;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea întocmirii/elaborării organigramei Direcției de Asistență Socială Sighișoara, a statului de funcții, a regulamentului de organizare și funcționare propriu, a regulamentului intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a direcției;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici care își desfășoară activitatea în cadrul direcției, precum și ale funcțiilor publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual;
- gestionează delegările de atribuții elaborate la nivel de structuri organizatorice și se asigură de respectarea internă a acestora;
- difuzează în sistem controlat la nivel de direcție, regulamentul intern aprobat, pentru însușire adecvată și pentru conformare;
- întocmește situații, planuri, statistici, prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități ale statului, cu referire la personalul angajat în cadrul direcției;
- întocmește Programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului pe care îl supune aprobării directorului direcției și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia, cu menținerea la zi a tuturor înregistrărilor specifice;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea/angajarea, avansarea/promovarea, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz;
- realizează reîncadrările pe funcții ale personalului, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate, pentru angajații din cadrul direcției;
- întocmește contractele de muncă la angajare și actele adiționale care privesc modificarea acestora;
- îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- întocmește contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- verifică zilnic și lunar situația asistenților personali în plată, a celor sistați din plată pe cauze de încetare a contractelor de muncă ale acestora, în condițiile legii;

- întocmește raportări și situații legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de angajare, promovare și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a retribuției, cu ocazia indexărilor, de promovare etc, cu respectarea cadrului legal de specialitate, pentru angajații direcției;
- monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;
- urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă ale angajaților direcției;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare a personalului din aparatul propriu al direcției;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- urmărește, prin șefii compartimentelor funcționale, utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor;
- ține evidența concediilor de odihnă, medicale, pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copilului, pentru angajații direcției;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației din domeniul salarizării, efectuează calculul salariilor personalului direcției și al asistenților personali ai persoanelor cu handicap, în concordanță cu cerințele legislative de specialitate în vigoare;
- înaintează lunar Compartimentului Economico-Financiar următoarele documente:
 - foaia colectivă de prezență, verificată și semnată de șefii compartimentelor Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - certIFICATE medicale;
 - înștiințările pentru concediu de odihnă solicitate cu plata în avans;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.
- întocmește și eliberează adeverințe privind salariul sau vechimea în muncă, necesare angajaților direcției;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limita de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, pentru angajații direcției;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, conform legislației de specialitate în vigoare și ține evidența participării salariaților la cursurile de formare și perfecționare profesională;
- întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform legislației în vigoare;
- asigură consilierea personalului cu funcții de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor;
- distribuie și ulterior colectează și respectiv gestionează formularele pentru evaluarea profesională anuală a angajaților din cadrul direcției;
- asigură consilierea etică a salariaților;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă ce revin în competența compartimentului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor direcției și asigură consilierea de specialitate care intră în competențele resurselor umane, la solicitarea șefilor structurilor organizatorice ale direcției;
- asigură și organizează efectuarea controlului de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic de medicina

muncii, la nivelul direcției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații direcției și pentru conducătorul acesteia;

- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cadrul direcției;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare activitate și fiecare angajat, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în acest sens;
- ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de sănătate și securitate a muncii specifice activității;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, elaborează programul de instruire-testare a salariaților;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

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

- asigură funcționarea sistemului informatic al direcției, atât ca structură hard cât și ca programe informatice;
- identifică necesitatea, execută lucrări de analiză, proiectare programe, implementare;
- implementează și asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente în sistemul de calcul, achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- colaborează cu compartimentul de resort din cadrul Municipiului Sighișoara, precum și cu firmele specializate în hardware și software;
- menține legătura și colaborează cu dezvoltatorii de programe (software) externi, de la care s-au achiziționat programe (software) utilizate în cadrul instituției, în vederea întreținerii funcționalității acestor programe, precum și a efectuării modificărilor necesare, ori de câte ori se impune a se realiza acest lucru;
- acordă asistență tehnică de specialitate în ceea ce privește utilizarea sistemului informatic al instituției; asistența tehnică se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor sau de fiecare dată când se va constata necesitatea acordării asistenței tehnice; asistența tehnică se acordă cu privire la orice aspecte de natură informatică, ce pot interveni în utilizarea sau funcționarea sistemului informatic al direcției și vizează eliminarea promptă a oricăror probleme de natură informatică și a efectelor datorate acestora, astfel încât să se poată relua utilizarea corectă și la parametrii de performanță corespunzători a resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- concepe programe și aplicații pentru compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- analizează permanent și studiază sistemul informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator;
- participă la realizarea/editarea de documente complexe sau cu conținut special (prezentări, grafice, imagini, desene, rapoarte etc.), la solicitarea compartimentelor de specialitate din instituție;

- urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a nivelului tehnologic al echipamentelor de tehnică de calcul din cadrul sistemului informatic al instituției și, în acest sens, face propuneri cu privire la înlocuirea/upgrade-ul echipamentelor necorespunzătoare;
- urmărește și răspunde de funcționarea corectă și continuă, precum și de menținerea la zi a programelor (software) utilizate în cadrul sistemului informatic al instituției;
- urmărește și răspunde de funcționarea corectă, continuă și la parametrii necesari, a conexiunilor de acces la internet utilizate de către instituție;
- administrează sistemul informatic al instituției, stabilește și implementează niveluri de acces și securitate pentru utilizatori, urmărește și răspunde de asigurarea securității, integrității și păstrarea confidențialității în cadrul sistemului informatic, pentru resursele oferite de sistemul informatic al instituției (documentele în format electronic, bazele de date, conturile de utilizatori etc.); asigură, de asemenea, gestionarea, arhivarea și restaurarea resurselor oferite de sistemul informatic al instituției;
- administrează resursele informatice din cadrul sistemului informatic al instituției; este unicul utilizator al conturilor echivalente contului de administrator de domeniu și menține confidențialitatea datelor asociate acestuia;
- păstrează legătura cu prestatorii de servicii și cu furnizorii de tehnică de calcul (atât în perioada de garanție de bună funcționare, cât și după expirarea acesteia), în vederea asigurării remedierii oricăror probleme survenite în funcționarea sistemului informatic;
- efectuează și răspunde de monitorizarea continuă a sistemului informatic al direcției, în vederea detectării și eliminării eventualelor amenințări de natură informatică, precum și a cauzelor și efectelor acestora;
- urmărește și face propuneri în vederea asigurării respectării prevederilor legale specifice domeniului informatic, în cadrul sistemului informatic al direcției;
- întocmește și menține la zi documentațiile specifice, inventarul echipamentelor de tehnică de calcul, documentații de utilizare și de întreținere, instrucțiuni specifice etc.;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul consiliului local;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea direcției;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Sighișoara;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;