

## REFERAT DE APROBARE

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

#### Doamnelor și domnilor consilieri,

Direcția de Asistență Socială Sighișoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivel local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, 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.

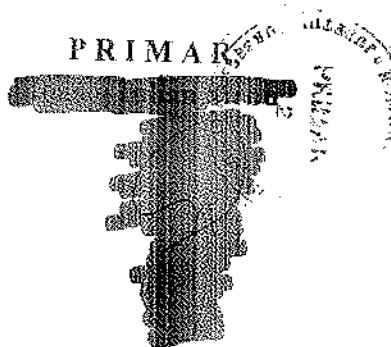
Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung aduce o serie de modificări în ceea ce privește categoria funcționarilor publici de conducere și structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice, astfel că, noul context legislativ impune aprobarea, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023, a măsurilor privind reorganizarea structurilor funcționale, inclusiv organigramele, statele de funcții și regulamentele de organizare și funcționare.

În considerarea celor ce preced și prin raportare la cadrul legislativ aplicabil, respectiv:

- art. XVII – art. XXI și art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 390 – 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 512 alin. (1) și alin. (2), art. 518, art. 539 din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 476 – art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 82 alin. (7) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolariilor, preșcolariilor, 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;
- art. 9 alin. (1) și alin. (2) și art. 16 alin. (3) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor – Anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și

- completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
  - 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;
  - Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - 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;
  - Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2023 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara,

Vă propun următorul proiect de hotărâre.



Nr. 39132/29.11.2023

JUDEȚUL MUREȘ
Consiliul Local Sighișoara
Nr. <u>39132</u> / CL
Ziua <u>29</u> Luna <u>11</u> Anul <u>2023</u>
Anexe: _____

PROIECT

**HOTĂRÂREA Nr. \_\_\_\_\_**  
**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,**

Luând act de proiect de hotărâre, înregistrat cu nr. 39132/29.11.2023 și de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 39131/29.11.2023, 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 prevederile:

- art. XVII – art. XXI și art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 390 – 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 512 alin. (1) și alin. (2), art. 518, art. 539 din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 476 – art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 82 alin. (7) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinului 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;
- art. 9 alin. (1) și alin. (2) și art. 16 alin. (3) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor – Anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței 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;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-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;
- Legii nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii 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;
  - Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2023 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al 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:
- 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 art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**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.** Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu 01.01.2024, dată de la care se abrogă Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2018 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate de Consiliul Local Sighișoara.

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

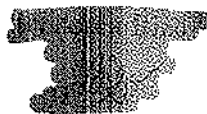
**Art.4.** Prin grija d-nei Anca Bizo, Secretar General al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de Internet la adresa [www.sighisoara.org.ro](http://www.sighisoara.org.ro).

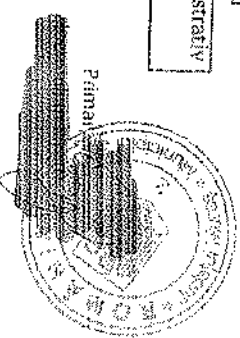
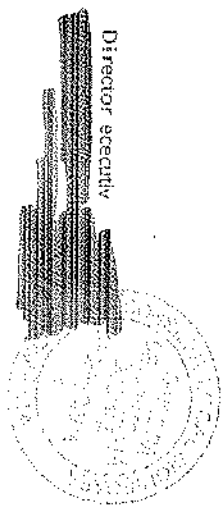
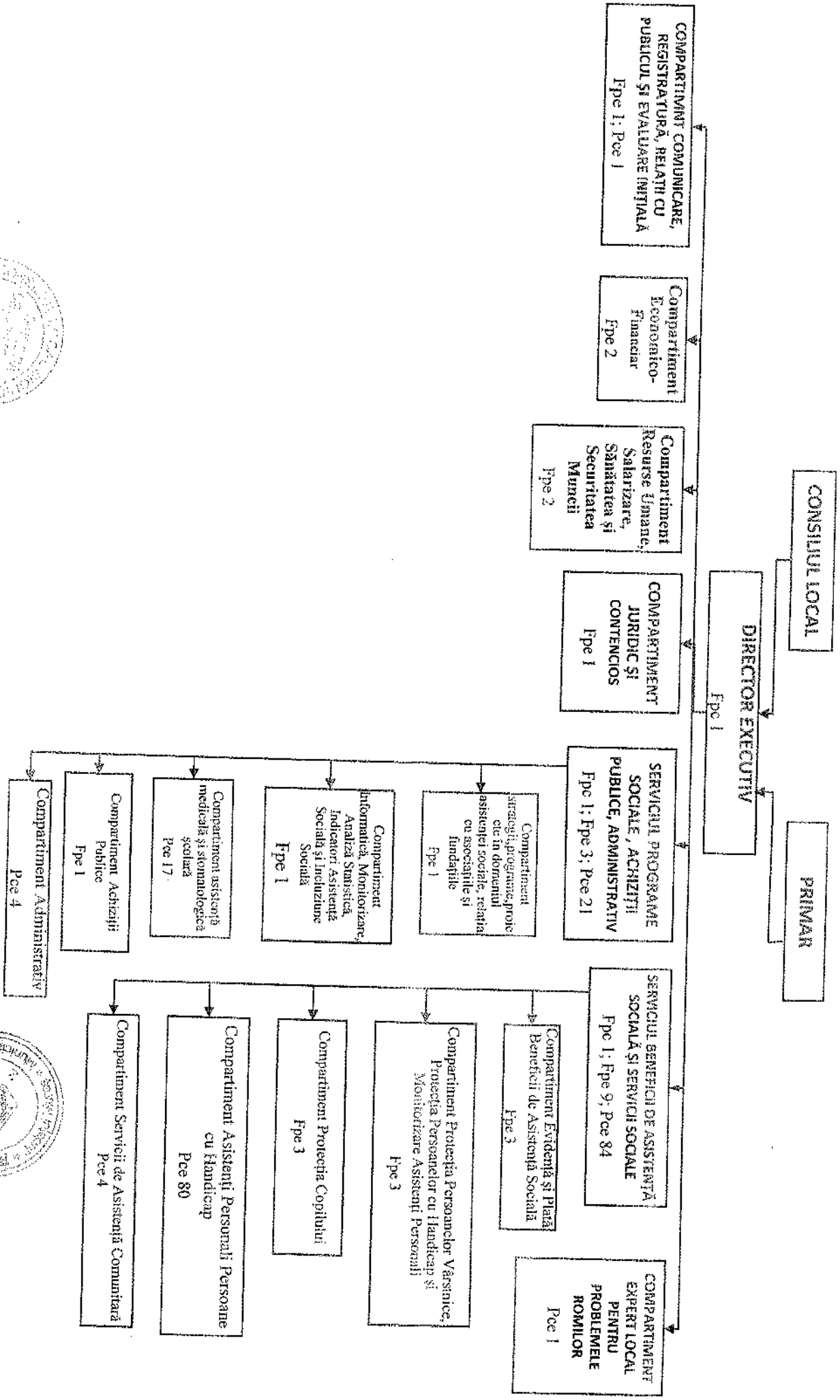
PRIMAR,



AVIZAT

Secretar General,

















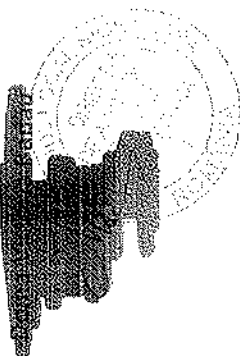


	Occupate	Temporar ocupate	Vacante	Temporar vacante	Total
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE	11	0	9	1	21
NR. TOTAL DE INALȚI FUNCȚIONARI PUBLICI	0	0	0	0	0
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2	0	1	0	3
NR. TOTAL DE FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	9	0	8	1	18
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	0	0	0	0
NR. TOTAL DE FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	89	0	17	1	107
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	100	0	26	2	128

PRIMAR,



Director executiv,



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2023

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. (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 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, 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.

Art.5. Structura organizatorică, numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și bugetul direcției se aprobă de Consiliul

- 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;

- 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:

- 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.

**(3)** Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de



- 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 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

- f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) În domeniul protecției copilului, complementar acordării serviciilor sociale,

Direcția de Asistență Socială Sighișoara:

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

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- h) organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- j) repartizează personalului corespondența primită în cadrul direcției și urmărește soluționarea în termen a acesteia;
- k) asigură cunoașterea, respectarea și implementarea corectă a legislației din domeniul de activitate, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului municipiului Sighișoara, de către personalul din subordine;
- l) analizează și aprobă referatele/rapoartele de specialitate întocmite de compartimentele Direcției de Asistență Socială Sighișoara, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/Consiliului Local al Municipiului Sighișoara;
- m) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- n) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;
- o) urmărește întocmirea/reactualizarea fișei pentru fiecare post din subordine;
- p) aprobă/întocmește evaluările anuale ale 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

- j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie, de către personalul din subordine, în raporturile cu beneficiarii;
- k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, până la nivelul lor de competențe;
- l) propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- n) 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 de Asistență Socială Sighișoara, care au implicații asupra personalului din subordine;
- 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, aducerea lor la cunoștința personalului și monitorizarea aplicării acestora de către structurile din subordine;
- q) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
- r) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;
- s) realizează instruirea personalului din subordine, din punct de vedere al securității muncii;
- t) coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/biroului/compartimentului;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **Art.29. Structura organizatorică**

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

**Director executiv**, cu următoarea structură subordonată:

- I. Compartiment Comunicare, Registratură, Relații cu Publicul și Evaluare Inițială
- II. Compartiment Economico-Financiar
- III. Compartiment Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică
- IV. Compartiment Juridic și Contencios
- V. Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ
- I. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile

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;
- soluționează și redactează răspunsurile la lucrările care îi sunt repartizate de superiorul ierarhic (referate, adrese interne/externe către persoane fizice/juridice), expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de arhivarea acestuia;
- 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 modificările 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;
- 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

- 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 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 bilanța 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 Decretul 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;

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;
- 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;
- răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- ține evidența participării salariaților la cursurile de formare profesională;
- 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 de muncă, după caz;
- îndeplinește toate activitățile legate de gestionarea asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
- întocmește contractele de muncă ale asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește raportări și situații legate de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și le transmite compartimentelor interne și instituțiilor externe solicitante;
- organizează instruirea asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire/angajare, promovare, suspendare a raporturilor de serviciu sau de muncă și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de modificare a drepturilor salariale, de detașare, de delegare 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;

- 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.

#### IV. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- urmărește respectarea legalității în activitatea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, apărarea intereselor patrimoniale ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- asigură, potrivit legii, reprezentarea efectivă a Direcției de Asistență Socială Sighișoara și apără interesele acesteia, în fața instanțelor de orice grad, precum și în raporturile juridice cu persoane fizice sau juridice;
- instrumentează cauzele în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara figurează ca parte, formulează cererile introductive, înaintează acțiunile judecătorești și întocmește dosarele pentru instanță în orice tip de litigiu în care instituția are calitate procesuală activă, potrivit legii, sau calitate procesuală pasivă, în urma acțiunilor formulate de terți;
- asigură permanentă actualizare a bazei de documentare juridică și legislativă aplicabilă activităților desfășurate în cadrul direcției și informează conducerea Direcției de Asistență Socială Sighișoara, precum și serviciile/birourile/compartimentele din structura direcției, asupra tuturor actelor normative, pe specificul activității, imediat după apariția acestora;
- formulează și avizează contracte, proiecte de convenții, de statute, precum și orice alte acte cu caracter juridic/administrativ, în legătură cu activitatea instituției;
- urmărește derularea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, în care Direcția de Asistență Socială Sighișoara este parte;
- verifică și avizează sub aspectul legalității referate, dispoziții ale directorului executiv, proiecte de hotărâri și alte documente întocmite de structurile din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara;



- completările ulterioare, având ca obiect bunuri aparținând persoanei vârstnice, în scopul întreținerii și îngrijirii acesteia;
- inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică sau formulează acțiune prin care instanța judecătorească este sesizată în vederea rezilierii contractului de întreținere în numele Autorității Tutelare și în interesul persoanei întreținute pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și, dacă este cazul, formulează plângere penală, în baza anchetei sociale și, după caz, a rezultatului investigației;
  - soluționează sesizările/petițiile/cererile repartizate prin corespondență, a căror rezolvare este de competența personalului de specialitate;
  - realizează evidența la zi a tuturor dispozițiilor directorului Direcției de Asistență Socială, ale Primarului municipiului Sighișoara, precum și a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara, cu a căror ducere la îndeplinire este încredințată direcția;
  - asigură și menține evidența tuturor ștampilelor utilizate în cadrul structurilor organizatorice ale direcției și ține sub control direct conformitatea și legalitatea utilizării ștampilelor și sigiliilor direcției;
  - păstrează confidențialitatea datelor;
  - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
  - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## V. SERVICIUL PROGRAME SOCIALE, ACHIZIȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

### 1. Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale și Relația cu Asociațiile și Fundațiile

- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției și în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
- elaborează proiecte ale strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la beneficiile de asistență socială și serviciile sociale comunitare, pentru categoriile populaționale defavorizate din municipiul Sighișoara;
- realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sighișoara;

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

## **2. 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 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;
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- 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;

- 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 Municipiului Sighișoara;
  - asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
  - monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în administrarea direcției;
  - monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate la nivelul municipiului Sighișoara;
  - asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
  - colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
  - participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Municipiului Sighișoara;
  - participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
  - organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
  - comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
  - întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu;
  - elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
  - colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;

- instruește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor;
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlariilor.

#### 2. Gestionarea circuitelor funcționale

- evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- monitorizează implementarea măsurilor propuse.

#### 3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.

- raportează Direcției de Sănătate Publică - Județul Mureș, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;

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

- monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective;
- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare;
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;
- monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

#### 5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

##### 5.1. Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

- inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- la revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

#### 6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor

##### 6.1. Evaluarea stării de sănătate

- inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate;
- în campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolării, preșcolării, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolării, preșcolării din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- examinează antepreșcolării/preșcolării și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale;
- eliberează avizul medical pentru antepreșcolării/preșcolării și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportive;
- ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale;
- efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale;
- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

##### 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.

(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

- inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;
- participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor;
- ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor;
- organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz;
- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

#### 9. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

#### 10. Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

#### b) Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee

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

- semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei;
- controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

## 5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

### 5.1. Servicii curente

- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor;
- urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;
- colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

### 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale;
- efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale;
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale;
- înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare;
- supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale;
- încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### 5.3. Triaaj epidemiologic

profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe;
- efectuează tratamente simptomatice antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali;
- supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță;
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate;

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari;
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice;
- instruiște grupele sanitare;
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor;
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în anexele: 15.1 și 15.2 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2508/4493/2023 din 27 iulie 2023.



- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate;
- colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar;
- întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

#### 5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști;
- colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică - Județul Mureș, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

#### 6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

#### 7. Eliberarea documentelor medicale

- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice;
- eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice;
- prescrie rețete medicale în limita competențelor;
- eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

#### 8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

##### 8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanent;
- aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar;
- reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți;
- efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.);
- implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont;
- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;

normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,
- b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,
- c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate;
- desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa;
- pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate;
- participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în anexa nr. 15.3 la Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023.

**e) Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator**

1. Atribuțiile medicului coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice, școlare și studentești

1. Participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate, conform metodologiilor de organizare a concursurilor.

2. Instruiește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional.

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.

3. Întocmește, împreună cu medicul coordonator, raportul anual de activitate.

4. Face parte din comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea, prin concurs, a posturilor vacante de asistent medical.

5. Instruiește fiecare asistent medical nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informational.

6. Participă ca membru în comisiile de cercetare disciplinară prealabilă pentru asistent medical.

7. Participă la distribuirea materialelor sanitare achiziționate de către angajator;

8. Participă la ședințele de lucru organizate de către angajator.

#### 4. Compartiment Achiziții Publice

- elaborează planul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale direcției, program care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii, pe care Direcția de Asistență Socială Sighișoara intenționează să le atribuie în decursul anului bugetar următor, ținând cont de:
  - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
  - gradul de prioritate al necesităților mai sus amintite;
  - anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual, prin luarea în considerare inclusiv a posibilității de a obține fonduri suplimentare în urma unei eventuale rectificări a bugetului.
- solicită fiecărui compartiment din cadrul direcției, necesarul de produse, servicii și lucrări, a căror dobândire face obiectul contractelor de furnizare de servicii, respectiv de lucrări, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;
- centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, reglementate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- elaborează documentația de atribuire pe baza specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini primite de la celelalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- asigură codificarea produselor și serviciilor, cu respectarea prevederilor legale;

- elaborează și redactează contractele de achiziție publică încheiate de direcție cu persoane fizice și juridice, a actelor adiționale care conțin modificări pe durata derulării acestora;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare lucrări;
- raportează periodic, în conformitate cu legislația în vigoare, situația achizițiilor publice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### 5. Compartiment Administrativ

- asigură aprovizionarea, recepționarea și gestionarea materialelor consumabile, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al direcției;
- întocmește și ține la zi, în registrul mijloacelor fixe, evidența bunurilor administrate de Direcția de Asistență Socială Sighișoara;
- întocmește fișele de magazie și cele de inventar;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul direcției;
- întocmește necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar în vederea achiziționării lor conform legislației în vigoare;
- participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare, face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate fizic sau moral;
- identifică și documentează lucrările de investiții și de reparații necesare a fi efectuate și le supune spre analiză și aprobare directorului executiv al direcției;
- urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizare etc., și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- urmărește funcționarea corespunzătoare a dotărilor, mijloacelor fixe și a instalațiilor aferente instituției și ia măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe, atunci când situația o impune;
- asigură încheierea contractelor de furnizare de gaze naturale, energie electrică, apă, canal, salubritate, poștă, telefonie, internet, precum și a altor prestări de servicii necesare bunei desfășurări a activităților direcției;
- ține sub control conformitatea derulării contractelor încheiate cu furnizorii serviciilor de utilități;
- gestionează întreaga bază de date cu privire la asigurarea utilităților direcției;

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

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

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Sighișoara;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- 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;
- monitorizează permanent îndeplinirea condițiilor legale de menținere a măsurilor de asistență socială;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor în vederea obținerii beneficiilor de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile primarului privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest beneficiu;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș;
- eliberează adeverințe referitoare la ajutorul social;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;

- 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 quantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș și respectiv furnizorilor de gaze naturale și energie electrică;
- efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor pentru încălzire și la suplimentul pentru energie;
- întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, rapoarte statistice privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii ajutorului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și a suplimentului pentru combustibili solizi și/sau petrolieri și le transmite Compartimentului Economico-Financiar în vederea efectuării plăților;
- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termen legal, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentului, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Mureș, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentelor educaționale sub forma tichetelor sociale, conform Legii nr. 248/2015, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătește documentația necesară și întocmește referatele și proiectele de dispoziții privind acordare/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

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

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

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

- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- propune măsurile de asistență socială corespunzătoare nevoilor identificate, în raport cu situația sociomedicală și cu resursele economice de care dispune persoana vârstnică;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice familia acesteia;
- 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.;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice;
- 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;

- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea 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 cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Mureș și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- notifică Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;



- asigură furnizarea de informații și facilitarea accesului la servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, având drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Sighișoara;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

### 3. Compartiment Protecția Copilului

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție pentru aprobarea planului de servicii, pe care le prezintă primarului pentru aprobare;

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 al 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 plata 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;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- 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 solicitată întreruperea executării pedepsei;
- efectuează anchete sociale, la solicitarea instanței de judecată, la domiciliul persoanelor care solicită ajutor public judiciar;
- efectuează anchete sociale la sesizare sau din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare și, după caz, inițiază

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;
- informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;

**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;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu mediatorul sanitar și ceilalți specialiști din cadrul Compartimentului "Servicii de asistență comunitară";
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, 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;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul local/județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

- 
- 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.

#### c) Atribuțiile mediatorului sanitar

- realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și cu personalul de specialitate din cadrul direcției de sănătate publică județeană;
- sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru

- 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;
- colaborează cu personalul serviciului social;
- participă la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a angajaților Compartimentului "Servicii de asistență comunitară";
- participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;
- evaluează rezultatele intervențiilor întreprinse și gradul de atingere a obiectivelor;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare;
- aduce la cunoștința șefului de serviciu orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are.

#### **VII. Compartiment Expert Local pentru Problemele Romilor**

Expertul local pentru problemele romilor este responsabil pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor și reprezintă principalul mediator dintre autoritatea administrației publice locale și comunitățile de romi din municipiul Sighișoara.

Expertul local pentru problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De

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.

**Art.35.** Conducerea direcției și șefii de structuri se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Direcția de Asistență Socială Sighișoara realizează anual evaluarea personalului din aparatul propriu.

**Art.36. (1)** Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției de Asistență Socială Sighișoara, sunt stabilite prin fișele posturilor.

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

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

**(4)** Pe baza extraselor din prezentul regulament, directorul executiv și șefii structurilor Direcției de Asistență Socială Sighișoara, după caz, întocmesc/reactualizează fișele postului pentru toate funcțiile din structură.

## CAPITOLUL VII

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

**Art.37.** Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenele legale a lucrărilor al căror obiect implică colaborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE GENERALE ALE PERSONALULUI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ 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,

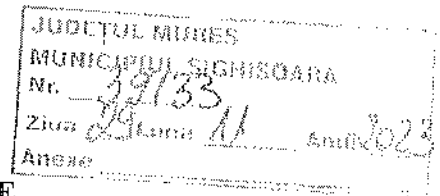




CONSILIUL LOCAL SIGHISOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIGHISOARA

Sighisoara, Piața Muzeului nr. 7, jud. Mureș, CIF 39468776  
Tel. +40-265-775428; +40-265-771280; Fax: +40-265-771278  
e-mail: das@primaria-sighisoara.ro ; web: https://das-sighisoara.ro/

Nr. 4052/20.11.2023



**RAPORT DE SPECIALITATE**

**al Direcției de Asistență Socială Sighisoara la proiectul de hotărâre privind  
modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de  
Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighisoara**

Direcția de Asistență Socială Sighisoara este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale la nivel local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sighisoara, 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.

Prin Hotărârea nr. 116/30.05.2023, Consiliul Local Sighisoara a aprobat structura organizatorică (Organigrama) pentru aparatul propriu – care cuprinde serviciul, birouri și compartimente –, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighisoara, care au fost elaborate în conformitate cu prevederile:

- **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor, aprobat prin H.G. nr. 797/2017 – Anexa 2**, cu modificările și completările ulterioare, prin care sunt stabilite funcțiile și atribuțiile Direcției, precum și structura orientativă de personal și compartimentarea Direcției;

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung aduce o serie de modificări în ceea ce privește categoria funcționarilor publici de conducere și structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice, astfel:

– prin art. XVIII alin. (1) din lege, se abrogă prevederile art. 390 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5, în sensul desființării funcției publice de șef birou și a structurilor organizatorice care funcționează ca birouri.

Totodată, la alin. (2) al art. XVIII din același act normativ se stipulează: "Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere."

– prin art. XIX alin. (1) din lege, se modifică prevederile art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că se stabilesc condițiile minime de 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării unor funcții publice de conducere, în speță de șef serviciu, cu eliminarea funcției de conducere de șef birou;

-- prin art. XX alin. (1) din lege, se modifică prevederile art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în sensul că sunt stabilite noi cerințe pe care trebuie să le respecte structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice după cum urmează:

"(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."

-- prin art. XXIX alin. (1) se stabilesc condițiile în care își pot desfășura activitatea instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale, începând cu data de 1 iulie 2024, astfel:

"(1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;
- b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar."

În considerarea prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 care stabilesc, începând cu data de 1 noiembrie 2023, reducerea cu 10% a numărului maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8<sup>1</sup>) 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, subliniem prevederile art. III alin. (2) din ordonanța de urgență sus-amintită, potrivit cărora **numărul maxim de posturi din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative, nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ" și "Asigurări și asistență socială", finanțate din bugetele locale, precum și capitolului bugetar "Sănătate", indiferent de sursa de finanțare.**

Potrivit Organigramei și Statului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2023, Direcția de Asistență Socială Sighișoara are un număr de 128 de posturi aprobate conform legii, din care, la data elaborării prezentului referat de specialitate, sunt ocupate un număr de 100 de posturi.

Raportat la modificările prevăzute de Legea nr. 296/2023 în ceea ce privește categoria funcționarilor publici de conducere și structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice, facem precizarea că, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, astfel cum acestea au fost în vigoare anterior adoptării Legii nr. 296/2023, în structura DAS sunt constituite următoarele structuri:

- Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale, la nivelul căruia sunt prevăzute:
  - 1 funcție publică de conducere de șef serviciu, în prezent vacantă;
  - 9 funcții publice de execuție, din care 5 ocupate, 1 temporar vacantă și 3 vacante;
  - 84 de funcții contractuale de execuție, din care, în prezent, 74 ocupate și 10 vacante;
- Biroul Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică, la nivelul căruia sunt prevăzute:
  - 1 funcție publică de conducere vacantă de șef birou;
  - 5 funcții publice de execuție;
- Biroul Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ, la nivelul căruia sunt prevăzute:
  - 1 funcție publică de conducere ocupată de șef birou;

- 2 funcții publice de execuție, din care 1 ocupată și 1 vacantă;
- 4 funcții contractuale de execuție, din care 1 ocupată și 3 vacante.

Pe lângă structurile de tip birou și serviciu, la nivelul DAS sunt organizate în prezent 4 structuri de tip compartiment, în directa subordonare a directorului executiv.

În noul context legislativ, structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Sighișoara – grupată în categorii de funcționari publici și personal contractual – așa cum este ea propusă spre aprobarea Consiliului Local, a fost concepută și dimensionată astfel încât să asigure gestionarea optimă a activităților organizaționale și a resursei umane în vederea realizării atribuțiilor și obiectivelor instituției în condiții de eficiență, și cuprinde, pe lângă modificările ce decurg din aplicarea Legii nr. 296/2023 și modificări intervenite și previzionate în ceea ce privește încadrarea personalului și structura de personal, intervenite ulterior aprobării Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2023.

În concret, actualizările și modificările intervenite și propuse, cu privire la structura de personal, încadrarea personalului și structura organizatorică, la nivelul aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială Sighișoara, sunt următoarele:

#### 1. Desființarea Biroului Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică și a funcției publice de conducere de șef birou.

Ca urmare, atribuțiile specifice biroului desființat împreună cu personalul din cadrul acestuia se reorganizează în cadrul altor structuri organizatorice, după cum urmează:

- Activitatea organizată la nivel de *Compartiment Economico-Financiar*, se va subordona direct directorului executiv și are în structura sa:
  - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior;
  - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de referent, clasa III, grad profesional principal.
- Activitatea organizată la nivel de *Compartiment Resurse Umane, Salarizare, Sănătatea și Securitatea Muncii*, se va subordona direct directorului executiv și are în structura sa:
  - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal, prin promovarea – anterior intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 – din gradul profesional asistent a funcționarului public care o ocupă, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a îndeplinirii condițiilor legale și a promovării examenului organizat în acest sens, în vederea respectării dreptului la carieră a personalului din administrația publică, drept garantat de lege și care nu poate fi îngrădit;
  - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal.
- Atribuțiile *Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială*, care are în structura sa 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, sunt preluate în cadrul altei structuri din aparatul propriu al direcției.

Personalul de execuție angajat în cadrul acestei structuri de tip birou este reorganizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 și O.U.G. nr. 57/2019.

#### 2. Reorganizarea Biroului Achiziții Publice, Strategii, Programe, Proiecte, Administrativ la nivel de serviciu cu denumirea Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ, prin introducerea unor noi structuri, respectiv:

- Compartimentul Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială, prin preluarea atribuțiilor și postului din structura de tip birou – Biroul Economico-Financiar, Resurse Umane, Informatică, Monitorizare și Analiză Statistică, care se desființează;
- Compartimentul Asistență Medicală și Stomatologică Școlară – care în prezent se află în directă subordonare a directorului executiv – în cadrul căruia se creează 1 post contractual de execuție de asistent medical principal, în vederea preluării personalului medical de specialitate care asigură asistența medicală în cabinetul din Creșa cu Program Prolungit arondată Școlii Gimnaziale “Aurel Mosora”, conform dispozițiilor art. 82 alin. (7) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, coroborate cu prevederile Ordinului 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, și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023, funcția publică de conducere de șef birou se transformă în funcție publică de conducere de șef serviciu, care va fi ocupată de persoana cu funcție publică de șef birou, având în vedere acordul acesteia, îndeplinirea condițiilor de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru această funcție publică de conducere, încadrarea în normativul de personal prevăzut de dispozițiile legale în vigoare. Funcționarul public de conducere va fi numit în noua funcție publică de conducere de șef serviciu, ca urmare a reorganizării, conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Programe Sociale, Achiziții Publice, Administrativ rezultat în urma reorganizării va avea următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere, ocupată, de șef serviciu;
- *Compartiment Strategii, Programe, Proiecte în Domeniul Asistenței Sociale, Relația cu Asociațiile și Fundațiile:*
  - 1 funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior;
- *Compartiment Informatică, Monitorizare, Analiză Statistică, Indicatori Asistență Socială și Incluziune Socială:*
  - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent;
- *Compartiment Asistență Medicală și Stomatologică Școlară:*
  - 2 funcții contractuale de execuție, ocupate, de medic specialist;
  - 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de medic primar;
  - 13 funcții contractuale de execuție de asistent medical principal PL, din care 10 ocupate și 3 vacante;
  - 1 funcție contractuală de execuție de asistent medical PL, care a devenit temporar vacantă, ca urmare a suspendării contractului individual de muncă din inițiativa salariatei care ocupă această funcție, în condițiile legii, pentru efectuarea concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- *Compartiment Achiziții Publice:*
  - 1 funcție publică de execuție, vacantă, de consilier achiziții, clasa I, grad profesional asistent;
- *Compartiment Administrativ:*
  - 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de referent de specialitate I/A;

- 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de muncitor necalificat;
- 1 funcție contractuală de execuție, ocupată, de șofer;
- 1 funcție contractuală de execuție, vacantă, de șofer microbuz școlar I.

Funcționarul public de conducere va fi numit în noua funcție publică de conducere de șef serviciu, ca urmare a reorganizării, conform prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici de execuție vor fi numiți în funcții cu respectarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Pentru funcțiile de natură contractuală, se aplică și prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, pe lângă cele ale O.U.G. nr. 57/2019.

3. La nivelul *Compartimentului Asistenți Personali Persoane cu Handicap din cadrul Serviciului Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale* au intervenit și au fost operate următoarele modificări:

- vacantarea unui număr de 10 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de asistent personal al unei persoane cu handicap grav prin încetarea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii, urmare a: decesului unor persoane cu handicap grav; acordului părților; neîncadrarea în gradul de handicap grav în urma reevaluării încadrării în grad de handicap a beneficiarilor; expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- ocuparea unui număr de 11 posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de asistent personal al unei persoane cu handicap grav, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Structura de personal a Compartimentului Asistenți Personali Persoane cu Handicap rămâne neschimbată și cuprinde un număr de 80 de posturi corespunzătoare funcțiilor contractuale de execuție.

Cu referire la art. 408 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, facem precizarea că modificările propuse cu privire la structura organizatorică a DAS nu afectează funcții publice ocupate, în sensul în care această reorganizare vizează în fapt:

- doar o re poziționare a unor compartimente, sub aspectul definirii relațiilor ierarhice, funcționale și de control;

- transformarea unei funcții publice de conducere de șef birou într-o funcție publică de conducere superioară de șef serviciu, iar persoana cu funcție publică de șef birou și-a dat acordul pentru a ocupa funcția publică de conducere superioară, fiind îndeplinite astfel dispozițiile art. XVIII alin. (2) din Legea nr. 296/2023;

- desființarea unei funcții publice de conducere vacantă de șef birou.

Reținând prevederile art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 potrivit căroră “măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023”, considerăm oportună aplicarea dispozițiilor art. 7 alin. (13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea respectării regulilor procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale.

În considerarea celor ce preced și prin raportare la cadrul legislativ aplicabil, respectiv:

→ art. XVII – art. XXI și art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 390 – 393, art. 405, art. 407, art. 409, art. 414, art. 512 alin. (1) și alin. (2), art. 518, art. 539 din Legea nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. e), alin. (7) lit. b) și lit. c) și alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 476 – art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 82 alin. (7) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul ministrului sănătății și ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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;
- art. 9 alin. (1) și alin. (2) și art. 16 alin. (3) lit. g) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al direcției de asistență socială organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor – Anexa 2 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- 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;
- 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;
- Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 116/30.05.2023 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Direcției de Asistență și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sighișoara,

Propunem modificarea și actualizarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Sighișoara, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și

respectiv nr. 3, și apreciem că proiectul de hotărâre prezentat, poate fi supus dezbaterii și aprobării plenului Consiliului Local.

Director executiv,



Consilier juridic,

