

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 255 / 2018

**privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al
Direcției de Asistență Socială Sebeș**

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;
Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.08.2018, ora 14,00;
Luând în dezbateri proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
Văzând expunerea de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
Având în vedere raportul de specialitate nr. 8815/26.07.2018 întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială Sebeș, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizarea și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
Văzând raportul de specialitate nr. 64493/03.08.2018 întocmit de către Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane și raportul de specialitate nr. 63824/22.08.2018 întocmit de către Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș;
Având avizul Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local Sebeș;
În baza art. 6 din HG nr. 797/2017 – pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată de HG 417/2018;
În temeiul prevederilor art. 113, alin. 1, 5 din Legea nr. 292/2011 legea asistenței sociale, modificată și completată, coroborat cu art. 36, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. b, din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
În baza art. 45 din aceeași lege,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei care face parte din prezenta Hotărâre a Consiliului Local;

Art. 2 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Art. 3 Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și condițiile prevăzute de legea 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată , se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcției de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică

Sebeș la 30.08.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, MOGA NICOLAE NICUSOR



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



Total consilieri locali	19
Prezenți	16
Pentru	16
Abțineri	-
Împotrivă	-

2ex.MI/CV/CA conține 1 pagină și anexa

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBES
PRIMAR

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBES, JUDEȚ ALBA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar și condițiile în care se desfășoară activitatea Direcției de Asistență Socială în Municipiul Sebes, în conformitate cu HGR nr. 797/2017 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, modificată și completată prin HGR 417/2018, Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și actualizată.

Art. 2. Direcția de Asistență Socială este o instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebes, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială. Direcția se va numi **"DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ SEBES"**.

Art. 3.(1) Serviciul public de asistență socială a fost înființat în subordinea Consiliului local al Municipiului Sebes prin HCL nr. 96/2003, modificat denumire în Direcție de asistență socială prin HCL nr. ____/2018.

(2) În baza prevederilor art. 22 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, republicată în 2007 privind administrația publică locală, primarul conduce servicii publice de interes local, controlează gestionarea serviciilor publice, urmărește realizarea strategiilor pe plan local și pe plan național.

Art. 4.(1) Direcția de Asistență Socială are sediul administrativ în județul Alba, municipiul Sebes, strada Aleea Lac, nr. 12, structura **cu personalitate juridică**, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebes. Pe toate actele emise de direcție se va menționa Consiliul Local al municipiului Sebes, Direcția de Asistență Socială Sebes precum și sediul direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Sebes dispune de cod fiscal propriu, cont bancar propriu și ștampila proprie.

(3) Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială îl constituie realizarea ansamblului de măsuri și acțiuni, programe, activități profesionale, menite a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

(4) Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Sebes este nelimitată.

(5) Direcția de Asistență Socială îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâre a consiliului local ori prin dispoziție a primarului..

Art.5 (1) Direcția de Asistență Socială este subordonată consiliului local și primarului, se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, personal financiar-contabil, medical, administrativ și juridic, cu respectarea următoarelor valori și principii generale:

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

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

Art.6. În sensul prezentului regulament, **termenii și expresiile** utilizate au următoarea semnificație:

a) **acreditarea** reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

b) **ancheta socială** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

c) **beneficiile de asistență socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

d) **beneficiarul** reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

e) **comunitatea locală** reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

f) contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

g) deficiența este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;

h) dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali;

i) costul standard reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;

j) dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;

l) economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

m) eligibilitatea reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale; care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistența socială și serviciilor sociale;

n) găzduirea reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

o) gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

p) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială

q) incapacitatea reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) invaliditatea este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;

s) îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

ș) îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

t) locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;

f) managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;

u) managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

v) mediul social de viață reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

w) nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

x) nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

y) planul individualizat de asistență și îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

z) persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiareconomic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

aa) persoanele cu dizabilități reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;

bb) persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;

cc) procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

dd) procesul de integrare socială reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

ee) protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;

ff) protecția specială a copilului se definește ca fiind ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni

complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;

gg) reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;

hh) sărăcia reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

ii) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

jj) situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

kk) societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;

ll) standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;

mm) standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

nn) structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;

oo) testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

pp) venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;

qq) victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă,

înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;

rr) violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică

Art.7. (1). Colaborarea și legătura între Direcția de asistență socială din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sebes, celelalte servicii publice și aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes, se asigură de conducătorii acestora, iar cele ce privesc relațiile cu Guvernul României, ministere, celelalte autorități sau instituții ale administrației publice centrale, cu instituția Prefectului, consiliile județene, consiliile locale se realizează, în principal, prin primar, viceprimar sau secretarul municipiului.

(2) Direcția de asistență socială reprezintă Consiliul Local al Municipiului Sebes în relația cu celelalte instituții ale administrației publice locale, alte instituții, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități cu caracter social.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes, alte servicii din subordinea Consiliului local și cele din cadrul Direcției de Asistență Socială își acordă reciproc asistență tehnică, juridică sau de orice altă natură.

CAP. II. CONDUCEREA DIRECTIEI SI STRUCTURA DE PERSONAL

Art. 8. (1) Direcția de Asistență Socială deține două categorii de personal:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată în 2007 și ale Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, republicată în 2007

- personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 477/2004 – codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

(2) Direcția de Asistență Socială are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual. Primarul municipiului Sebes va stabili în conformitate cu legislația în domeniu, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art.9. Numarul și structura de personal se aproba prin hotărâre a consiliului local al municipiului Sebes, la propunerea primarului municipiului Sebes .

Art.10. Programul de lucru și măsurile de organizare ale direcției, măsurile de disciplină a muncii se stabilesc prin regulament intern aprobat de către consiliul local al municipiului Sebes, în baza propunerilor conducerii direcției.

Art.11. Ordinele de deplasare și bilete de învoire pentru personalul direcției se aproba de către directorul executiv, iar pentru directorul executiv de către primar.

Art.12. Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Sebes este format din bunurile mobile și imobile date în administrare gratuită de către Consiliul local, precum și din bunuri mobile și imobile dobândite din achiziții, sponsorizări, donații, etc, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.13. Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale directiei se asigura din bugetul local si sponsorizari.

Art.14. Finantarea serviciilor sociale si a beneficiilor de asistenta sociala , se asigura din bugetul de stat , bugetul local, donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti (venituri proprii) potrivit legii.

Art.15. Bugetul Directiei de Asistenta Sociala Sebes se aproba de catre consiliul local al municipiului Sebes.

Art.16.(1) Conducerea directiei se realizează de către directorul executiv.

(2) Directorul Directiei de Asistență Socială are calitatea de ordonator de credite, iar în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispozitii.

Art.17. Atribuțiile directorului executiv sunt urmatoarele :

(1).Directorul executiv al direcției asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul executiv emite dispoziții.

(2). Directorul executiv reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituții publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

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

- a) exercită atribuțiile ce revin direcției în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite , potrivit legii , in cadrul directiei;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local;
- d) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- f) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al direcției;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- i) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- j) informeaza la solicitare sau ori de cate ori este nevoie , conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadul directiei;
- k) repartizeaza subordonatilor sarcinile de lucru si corespondenta directiei;
- l) participa la sedintele consiliului local si la sedintele operative de lucru la convocarea primarului ;
- m) asigura rezolvarea problemeor curente al directiei;
- n) initiaza si elaboreaza note de fundamentare care stau la baza proiectlor de hotarari in domeniul de activitate al directiei , in vederea aprobării acestora in Consiliul local;
- o) urmareste indeplinirea tuturor hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului date in competenta directiei;
- p) urmareste /intocmeste fisa de post a personalului din cadrul directiei;
- r) aproba promovarea si face evaluare personalului din subordine;
- s) acorda audiente cetatenilor;
- t) elaboreaza rapoarte privind activitatea directiei pe care le prezinta primarului si consiliului local spre informare;
- u) propune consiliului local proiecte care au ca scop imbunatatirea activitatii de asistenta sociala la nivelul municipiului Sebes;
- v) aproba instuirea si perfectionarea personalului de specialitate din cadrul directiei;

- x) monitorizeaza respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale;
- y) propune spre aprobare Consiliului local ,strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Sebes ;
- z) delegea competente personalului de specialitate din subordine , conform prevederilor legale in vigoare;
- aa) conduce, organizeaza si controleaza intreaga activitate a directiei;
- (4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.
- (5) In absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnat prin dispoziție a directorului executiv.
- (6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.18. Atributii ,competente si raspunderile cu caracter general ce revin sefilor de servicii din cadrul directiei :

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar și personal contractual,din subordine;
- b. stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local al municipiului Sebes;
- 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 individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- 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 , în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

- n. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ale Direcției de Asistența Socială

Art. 19. Direcția de asistență socială se organizează conform organigramei și statutului de funcții aprobat de Consiliul local al municipiului Sebes în două servicii: **Serviciul Beneficii Sociale și Serviciul Programe și Servicii Sociale.**

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către Direcția de Asistența Socială Sebes, în limita posturilor din organigramă și a statutului de funcții aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Sebes. Cu excepția compartimentelor de monitorizare asistenți personali, resurse umane, juridic și autoritate tutelară, directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art.122 alin.2 din legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare și a prevederilor art.4 din HGR 797/2017.

Art.20. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și alte persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, atribuțiile Direcției de Asistența Socială Sebes, sunt :

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

Art. 21. Atribuțiile Direcției de Asistența Socială Sebes 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;

Art.22.Atribuțiile Direcției de Asistența Socială Sebes în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională

în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

t) direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 23. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistența Sociala Sebes are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art. 24. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de

Asistenta Sociala Sebes, realizează următoarele:

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

CAP. IV. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 25. Structura organizatorica si numarul de posturi aferent aparatului propriu al directiei se aproba de catre Consiliul Local al Municipiului Sebes, astfel incat functionarea acesteia sa asigura indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii si tinand cont de serviciile sociale licentiate in subordinea directiei.

Art.26. Structura organizatorica a directiei cuprinde conform organigramei , urmatoarele structuri :

A) Serviciul Beneficii Sociale cuprinde :

- a. Compartiment monitorizare persoane aflate in situatie de risc, incluziune sociala si prevenireamarginalizarii
- b. Compartiment evidenta si plata beneficii sociale
- c. Compartiment protectia copilului
- d. Compartiment protectia varstnicilor si a persoanelor cu handicap
- e. Compartiment monitorizare asistenti personali si indemnizatii

B) Serviciul Programe si Servicii Sociale

- a. Centru de zi Petresti
- b. Centru de zi pentru persoane varstnice
- c. Centru de ingrijiri la domiciliu pentru persoane varstnice
- d. Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilitati
- e. Centru de zi pentru copii cu dizabilitati
- f. Compartiment asistenta medicala scolara
- g. Compartiment asistenta comunitara
- h. Compartiment medicina dentara

C) Birou economico-financiar

- D) Compartiment juridic si autoritate tutelara
- E) Compartiment resurse umane
- F) Compartiment registratura si relatii cu publicul
- G) Compartiment strategii, programe si indicatori asistenta sociala
- H) Compartiment administrativ

CAPITOLUL VI. ATRIBUTII

Art.27. Atributiile compartimentului monitorizare persoane aflate in situatie de risc ,incluziune sociala si prevenirea marginalizarii sunt :

- a) soluționează cererilor de ajutor social conform Legii 416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare , monitorizarea si gestionarea dosarelor aflate in plata , asigura aplicarea legilatiei in vigoare privind ajutorul social;
- b) evaluează situația socio-economica a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- c) identifică situațiile de risc și stabilește masuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- d) elaborează planuri individualizate privind masurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, victime ale traficului de persoane precum și pentru alte persoane aflate în dificultate;
- e) oferă informare/consiliere cu privire la prestațiile sau serviciile sociale;
- f) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, juridic, medical și consiliere psihologică, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidenta statistica a beneficiarilor de masuri de asistență socială;
- k) dezvolta parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societarii civile în vederea acordării și diversificării beneficiilor sociale;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația în vigoare;
- n) aplică programele guvernamentale referitoare la distribuția de ajutoare alimentare comunitare către persoanele defavorizate din România.
- o) primește și distribuie ajutoare umanitare din țară sau străinătate.
- p) evaluează principalele nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora în conformitate cu prevederile HGR nr.430/2001 privind Strategia de îmbunătățire a vieții romilor.
- q) instituționalizarea obiectivelor politice asumate de Guvern în problematica romilor și responsabilizarea autorităților publice centrale și locale în

aplicarea măsurilor concrete de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă.

- r) eliminarea stereotipurilor, prejudecăților și a practicilor anumitor funcționari din instituțiile publice centrale și locale, care încurajează discriminarea cetățenilor români de etnie romă față de ceilalți cetățeni.
- s) producerea unei schimbări pozitive în opinia publică în legătură cu etnia romilor, pe baza principiilor toleranței și solidarității sociale.
- t) stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății prin atragerea în programe sectoriale de asistență și dezvoltare comunitară.
- u) prevenirea discriminării instituționale și sociale a cetățenilor români de etnie romă în accesul acestora la serviciile oferite de societate.
- v) asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi, în vederea atingerii unui standard decent de viață.
- w) soluționarea, monitorizarea și gestionarea dosarelor privind alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului până la 2/3 ani, alocația de susținere pentru familiile cu venituri reduse;
- x) distribuția laptelui praf pentru copiii până la 1 an, în baza Legii 321/2001 cu privire la acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 - 12 luni;
- y) distribuirea produselor alimentare/tichete prin programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmire statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la aceasta acțiune.
- z) identifica măsuri în vedere limitării cersetoriei organizate și a cersetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii municipiului Sebes, identificarea și aplicarea unor măsuri de protecție socială pentru aceste categorii de persoane;
- aa) luarea măsurilor de protecție socială prevăzute de legislația în domeniu pentru prevenirea marginalizării sociale a persoanelor în situații de risc social;
- bb) implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;
- cc) verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiză și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- dd) asigură și răspunde de aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Sebes (în regim de cantină socială), potrivit legislației în vigoare, în parteneriat cu furnizorii de servicii sociale privați;
- ee) asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- ff) efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare și competențelor date compartimentului: Bani de liceu, burse sociale, locuințe sociale, locuințe ANL, etc.
- gg) realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, pe baza borderourilor lunare;

- hh) verifică și răspunde de 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;
- ii) verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- jj) În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor în vederea recuperării;
- kk) întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- ll) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- mm) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- nn) 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;
- oo) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- pp) administrează informatic datele și informațiile privind beneficiarii;
- qq) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
- rr) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

Art. 28. Atributiile compartimentului evidenta si plata beneficii sociale sunt :

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru toate categoriile de beneficiari (familiei, copii, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane aflate în nevoie);
- 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) întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale de către autoritățile legale și alte instituții;

h) gestioneaza programul de verificare PATRIMVEN , face verificari la solicitarea compartimentelor din cadrul directiei;

i) indeplineste toate masurile prevazute de lege privind recuperarea sumelor incasate necuvenit de catre beneficiarii serviciilor sau beneficiilor sociale acordate de catre directie;

Art.29. Atributiile compartimentului protectia copilului sunt :

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din municipiul Sebes, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, prevenirea separării copilului de familia lui (plan de servicii);
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului,
- e) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- f) identifica, evaluează și acorda sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere;
- g) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități,
- i) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societarii civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- j) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- k) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- l) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce ii revin, stabilite de legislația în vigoare.
- m) asigura servicii de consiliere și informare;
- n) monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- o) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- p) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- q) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- r) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- s) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
- t) incurajează și susține activitățile de voluntariat;
- u) 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.
- v) acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- w) 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;
- x) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- y) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- z) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- aa) asigură consiliere și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- bb) 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 delincvent;
- cc) 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;
- dd) înaintează propuneri directorului executiv, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
- hh) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- ii) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- jj) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- kk) prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;

- ll) monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- mm) verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- nn) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- oo) verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării ;
- pp) monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc;

Art.30. Atribuțiile compartimentului protecția varstnicilor și a persoanelor cu handicap sunt :

A.În domeniul persoanei varstnice:

- a) oferă servicii primare de informare și consiliere pentru persoanele varstnice;
- b) monitorizează prin planul de servicii situația persoanelor varstnice aflate în situații de risc, de excluziune socială sau în alte situații de vulnerabilitate pentru persoane singure , fără ajutor , aflate într-o stare de sănătate precară datorită vârstei sau diferitelor afecțiuni medicale.
- c) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- d) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- e) gestionează , monitorizează și asigură acordarea de gratuități aprobate de consiliul local al municipiului Sebes pentru diferite categorii de pensionari , veterani de război, văduve veterani de război , persoane cu handicap, asistenți personali, însoțitori ai persoanelor cu handicap, precum și alte categorii stabilite prin hotărârea consiliului local sau prin legi speciale;
- f) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- g) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- h) verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale , comisia de expertiză a muncii,etc.
- i) întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară;
- j) implementează politicile sociale ale Consiliului Local al municipiului Sebes cu privire la persoanele fără adăpost;
- k) identifică și implementează măsuri de protecție socială adresate 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;

- l) primește sesizări / se sesizează din oficiu cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijiri prevăzute în contractual de întreținere, efectuează ancheta socială și solicită AJPIS efectuarea investigațiilor prevăzute de lege în domeniu. În funcție de concluziile investigațiilor AJPIS coroborate cu datele din ancheta socială inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor de întreținere.
- m) solicită instanței judecătorești rezilierea contractului de întreținere pentru neîndeplinirea obligațiilor din contract și propune compartimentului juridic formularea, după caz, de plângeri penale.

B. În domeniul persoanei cu dizabilități:

- a) monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- g) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- i) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- j) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabili de calitatea serviciilor prestate;
- k) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor cu handicap beneficiare la servicii sociale;
- l) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care direcția deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.
- m) întocmește dosarele și anchetele sociale pentru persoanele adulte cu handicap grav, accentuat și mediu conform Hotărârii Guvernului nr. 430/2008 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la cererea acestora, a instituțiilor sau din oficiu, și ține evidența acestora;
- n) întocmește și ține evidența persoanelor cu handicap lipsite de capacitate care necesită protecție specială;

- o) întocmește și actualizează ori de câte ori se impune baza de date a persoanelor cu handicap de pe raza administrativ teritorială a municipiului Sebes , Lancram , Petrești și Rahau pe categorii de persoane , cod handicap, grad handicap ,localitate , etc.
- p) urmărește data încetării valabilității certificatelor de handicap pentru fiecare persoană și asigură consilierea acestora în vederea reînnoirii certificatului sau a noutăților legislative aparute în materie;

Art.31. Atributiile compartimentului monitorizare asistenți personali și indemnizații sunt:

1. Monitorizare asistenți personali:

- a) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
 - c) întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
 - d) întocmește și verifică statul de personal și foia colectivă de prezență a asistenților personali;
 - e) întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
 - f) se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
 - g) răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz.;
 - h) monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali din subordine.
 - i) asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - j) gestionează situația persoanelor încadrate în grad de handicap grav cu asistent personal , care au obținut pentru angajarea unui asistent social;
 - k) monitorizează îndeplinirea planului de servicii stabilit pentru persoanele încadrate în grad de handicap cu asistent personal;
 - l) ține evidența fișelor de aptitudini pentru fiecare asistent personal și ia măsuri pentru reevaluarea acestora din punct de vedere medical;
 - m) ține evidența și stabilește perioada concediului de odihnă pentru asistentul personal , concedii medicale , învoiri , etc. și propune plata indemnizației persoanei cu handicap în această situație, conform prevederilor legale,
 - n) urmărește încetarea contractelor de muncă pentru asistenții personali , întocmește decizii de încadrare , modificare , încetare a contractelor de muncă;
 - o) urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către asistentul personal , conform fișei postului , în ceea ce privește:
 - asigurarea tuturor serviciilor sociale (servicii de bază, de suport și socio-medicale) corespunzătoare deficienței persoanei cu handicap;
 - asigurarea alimentației corespunzătoare deficienței;
 - servirea mesei respectând orele de masă, asigurând condiții sanitare necesare;
 - hrănirea persoanei cu handicap folosind metodele adecvate nevoilor acesteia și sprijinirea bolnavilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
 - asigurarea igienei corporale a bolnavilor, a articolelor de îmbrăcăminte sau a lenjeriilor de pat;

- însoțirea, după caz, bolnavilor la grupurile sanitare;
 - asigurarea întreținerii curățeniei în camera persoanei cu handicap;
 - participarea activa la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei cu handicap, implicându-se în activitățile cotidiene ale acesteia;
 - stimularea personalitatii persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații psiho-afective cu aceasta.
- p) asigura planificarea participării la cursuri de instruire pentru asistență specifică, a asistentilor personali , conform prevederilor legale , o data la doi ani;
- q) sesizează angajatorul în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea dreptului sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, modificată și completată.
- r) urmarește și monitorizează întocmirea raportului de activitate trimestrial de către asistenții personali, privind evoluția persoanei cu handicap pe care acesta o îngrijește, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, raport ce va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap și directorului executiv al direcției;
 - s) propune sancționarea sau înlocuirea asistentului personal în situații de încălcare a obligațiilor legale de către acesta;
 - t) întocmirea și transmiterea dinamicii , monitorizarea lunară a numărului asistentilor personali la nivelul direcției;

2.Indemnizatii lunare pentru persoane cu handicap:

- a) prelucrează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav,
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, prin întocmirea anchetei sociale 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
- c) întocmește deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- d) comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- f) prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare,
- g) monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- i) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități , comunicand situatiile de risc identificate compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;

Art. 32. Atribuțiile biroului economico-financiar sunt:

Sef birou:

- a) coordonează și controlează activitatea biroului economico-financiar;
- b) stabilește cadrul general al operațiunilor supuse CFP;
 - c) asigură deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
 - d) asigură ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) urmărește asigurarea cadrului legal pentru toate operațiunile supuse CFP;
 - f) înregistrează în registru și atribuie numere CFP;
 - g) analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul diferitelor categorii de cheltuieli, conform legii;
 - h) asigură elaborarea și fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli cu respectarea prevederilor normelor legale privind încadrarea în creditele bugetare aprobate și numai în limita prevederilor și direcției legate de activitatea sa;
 - i) urmărește execuția bugetară a direcției;
 - j) verifică estimarea valorii contractelor de achiziții în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
 - k) asigură pe parcursul exercițiului financiar rectificarea bugetului acolo unde se impune, fie prin virări de credite, fie prin modificarea trimestrializării, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
 - l) întocmește rapoartele financiare și statistice referitoare la execuția bugetului aprobat;
 - m) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
 - n) verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în timpul anului a bugetului instituției;
 - o) asigură controlul intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv;
 - p) întocmește darea de seamă contabilă centralizată;
 - q) asigură organizarea și conducerea contabilității direcției, asigurând respectarea disciplinei financiar contabile;
 - r) verifică lunar balanța contabilă;
 - s) asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora;
 - t) verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă directorului executiv informații privind stadiul execuției bugetare;
 - u) exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare;
 - v) gestionează programele informatice de contabilitate privind efectuarea tuturor operațiunilor economice , financiare , contabile de gestiune pentru o evidența corectă și reală în ceea ce privește activitatea direcției în domeniul financiar.
 - w) întocmește și depune bilanțul contabil trimestrial și anual;
 - x) asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului de venituri cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor proprii;
 - y) asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege : registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare.
 - z) evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
 - aa) verifică zilnic înregistrările și operațiunile efectuate de personalul din subordine;
 - bb) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- cc) răspunde de respectarea încadrării în limita bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate a cheltuielilor bugetare aprobate;
- dd) repartizează corespondența primită în cadrul biroului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen a solicitărilor;

Personal de execuție:

- a) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului serviciului, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificății bugetare, pentru fiecare structura în parte;
- b) înregistrează în ordine cronologică și sintetică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate, pentru fiecare structura în parte;
- c) gestionează programele informatice de contabilitate privind efectuarea tuturor operațiunilor economice, financiare, contabile de gestiune pentru o evidență corectă și reală în ceea ce privește activitatea direcției în domeniul financiar.
- d) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza prealabilă de CFP;
- e) întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- f) întocmește anexele pentru plata lucrărilor de investiții;
- g) întocmește documentele privind plata pentru lucrări de investiții, reparații și cheltuieli curente;
- h) ordonanțează cheltuielile privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- i) analizează și decide împreună cu șeful ierarhic plățile de efectuat;
- j) corelează Anexa 7 la buget cu sumele plătite din fiecare articol bugetar și corelează plățile cu extrasele transmise de trezorerie;
- k) ține evidența analitică a furnizorilor și răspunde de încadrarea corectă în articol bugetar;
- l) efectuează plăți pe baza documentelor înaintate și verificate;
- m) întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori.
- n) organizează inventarierea bunurilor patrimoniale (întocmește referatul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propunând comisia de inventariere și stabilirea gestiunilor supuse inventarierii; în baza deciziei de inventariere pune la dispoziția comisiei listele de inventar);
- o) întocmește referatul privind rezultatele inventarierii și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- p) în cazul bunurilor casate, întocmește documentele pentru casarea bunurilor spre a fi aprobate de ordonatorul principal de credite;
- q) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
- r) întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc;
- s) asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor prin utilizarea conturilor și implementarea planului de conturi, conform prevederilor legale;
- t) întocmește bilanța de verificare;
- u) asigură respectarea corespondenței între conturile contabile de cheltuieli și codurile bugetare conform clasificății economice, întocmind execuția bugetară;
- v) realizează evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform

- prevederilor legale;
- w) înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
 - x) primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din gestiune;
 - y) asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
 - z) asigură evidența bunurilor din patrimoniu, conform reglementărilor în vigoare: pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență; pentru stocuri cantitativ și valoric; pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; pentru venituri și cheltuieli pe destinații.
 - aa) întocmește lunar note contabile, totalitatea rulajelor lunare debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilește soldurile pentru toate conturile, verifică operațiunile înscrise în aceste documente, operează în calculator și editează balanța lunară de verificare.
 - bb) participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar, precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie;
 - cc) întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
 - dd) întocmește recepția mijloacelor fixe, a materialelor și a obiectelor de inventar și a documentelor de mișcare a acestora;
 - ee) evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
 - ff) colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței bugetare și contabile;
 - gg) înregistrează documentele de plată și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora;
 - hh) asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
 - ii) eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturismul direcției;
 - jj) calculează zilnic foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismul direcției;
 - kk) prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii și răspunde de acordarea drepturilor salariale pentru angajați;
 - ll) urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le întocmească;
 - mm) întocmește statele de plată ale tuturor angajaților, ale deconturilor pentru operațiuni privind asigurările sociale de stat, declarații lunare privind obligațiile la bugetul asigurărilor sociale de stat și obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
 - nn) calculează salariul net, efectuează plata drepturilor salariale pentru personalul angajat și răspunde de utilizarea corectă a programelor de salarii,
 - oo) întocmește statele de plată și efectuează plata lunară a salariaților asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, potrivit legii;
 - pp) efectuează reținerile din salariu;
 - qq) calculează indemnizațiile de concedii de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
 - rr) efectuează plățile aferente salariilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;

- ss) calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav, etc.;
- tt) întocmește și depune lunar on-line declarația 112 și 100 și anual declarația 205;
- uu) întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale sau anuale aferente fondului de salarii;
- vv) întocmește darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- ww) ține evidența lunară a fondului de salarii realizat, a categoriilor de personal și a numărului de salariați;
- xx) întocmește statele de plată lunare privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap;
- yy) întocmește ordinele de plată lunare pentru viramentele aferente salariilor și verifică concordanța dintre acestea și situațiile recapitulative;
- zz) întocmește și transmite monitorizarea cheltuielilor de personal;
- aaa) întocmește și transmite către DSP necesarul pentru salariile asistenței medicale;
- bbb) întocmește și transmite către DSP decontul lunar;
- ccc) întocmește necesarul lunar pentru salarii;
- ddd) colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
- eee) ține și conduce evidența concediilor medicale și răspunde de depunerea în termen a acestora;
- fff) este persoana de contact în relația direcției cu băncile comerciale
- ggg) răspunde de activitatea de casierie : efectuează și ține evidența încasărilor în numerar
- hhh) întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la unitatea trezoreriei; ridică numerarul de la unitatea trezoreriei cu filă de CEC și efectuează plățile reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli, ajutoare de urgență, deplasări, cheltuieli urgente, etc.;
- iii) verifică deconturile pentru deplasări;
- jjj) conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă, confruntă soldul din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
- kkk) urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- lll) monitorizează acordarea ajutoarelor de urgență și modul de decontare a sumelor astfel acordate și le înregistrează în contabilitate;
- mmm) exercită atribuții specifice utilizării funcționalităților sistemului național de raportare Forexbug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice;

Art.33. Atribuțiile compartimentului juridic si autoritate tutelara sunt :

- a) formuleaza intampinari si cereri reconventionale , in cauzele in care directia esta parat , inclusiv in solutionarea litigiilor de contencios administrativ , pe care le sustine in fata diferitelor instante judecatoresti;
- b) raspunde de intocmirea si depunerea la instanta competentă in termenele prevazute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
- c) conduce evidenta cazurilor, prin registru de cauze si condica de termene;
- d) colaborează și acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Asistența Socială;
- e) ține evidenta , studiaza si extrage din Monitoare Oficiale actele normative care privesc aplicarea corecta a legilor in cadrul directiei si le comunica pe

- structuri , in functie de specificul acestora;
- f) redactează proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate, decizii, dispoziții, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a direcției;
 - g) avizează asupra legalității măsurilor care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
 - h) asigură îndeplinirea procedurii privind atribuirea contractelor de achiziție publică : furnizare produse , lucrari, reparatii, concesiune, servicii, etc.
 - i) vizează de legalitate contracte de munca , prestari servicii sociale, etc. sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea direcției;
 - j) reprezintă interesele instituției în instanță, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terții, persoane fizice și juridice;
 - k) întocmește și înregistrează dispozițiile/deciziile directorului direcției de asistență socială într-un registru special , tine evidența acestora;
 - l) elaborează documentația privind parteneriatele/convențiile dintre Direcția de Asistență Socială Sebes și ONG-urile ce desfășoară activitate de asistență socială pe raza Municipiului Sebes
 - m) asigură consilierea persoanelor care se adresează Direcției de Asistență Socială cu privire la prevederile actelor normative ce privesc asistența, protecția socială și autoritatea tutelară;
 - n) întocmește și/sau avizează de legalitate contractele de achiziții publice încheiate conform legislației specifice privind achizițiile publice sau cu furnizorii de utilități sau alte persoane juridice;
 - o) promovează , la cererea directorului executiv al direcției , acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor, pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate;
 - p) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare , punerea sub interdicție a unei persoane care nu are apărători și este bolnav psihic;
 - q) asigură reprezentarea în instanță , la soluționarea dosarelor ce au ca obiect : divorț, reîncredințare minori, stabilire sau majorare pensie de întreținere , numirea unui curator sau tutore și în orice alte cauze , în care este citată autoritatea tutelară;
 - r) participă la audierea minorilor în faza de urmărire penală, împreună cu managerul de caz –asistent social din cadrul direcției;
 - s) verifică în teren , întocmește și comunica instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei sau tutelei;
 - t) verifică în teren , întocmește și comunica instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlul de mandat ;
 - u) verifică în teren , întocmește și comunica instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care , părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;
 - v) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici cu ocazia încheierii unui act juridic de instrainare a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în temeiul legii nr.17/2000 , actualizată;
 - w) verifică în teren , întocmește și comunica organelor de poliție , anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie

tutela

- x) verifica in teren , intocmeste si comunica instantei de tutela , referate si anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- y) la solicitarea instantei , verifica pe teren , intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care tutorele a ingrijit de persoana interzisului si a administrat bunurile si veniturile acestuia ,regularitatea intocmirii darii de seama de catre tutore si propune instantei aprobarea darii de seama anuala si descarcarea de gestiune a tutorelui;
- z) intocmeste documentatia(ancheta sociala , referat, dispozitie) privind instituirea curatelei pe seama minorilor si persoanelor puse sub interdictie in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite institutii de stat , la acceptarea unei succesiuni , la ridicarea pensiei de urmas , la cumpararea sau vanzarea unor bunuri imobile , la acceptarea unor donatii, etc.
- aa) verifica in teren , intocmeste si comunica , instantei de judecata rapoartele de ancheta psiho-sociala privind incredintarea minorilor in caz de divort, stabilirea domiciliului acestora sau reincredintare si a modului de exercitare a autoritatii parintesti;
- bb) verifica in teren , intocmeste si comunica notarilor publici rapoartele de ancheta psiho-sociala in problema stabilirii domiciliului minorilor si a exercitarii autoritatii parintesti in cazul divortului prin acord in fata notarului public;
- cc) verifica in teren si efectueaza anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice , obligatii asumate prin incheierea unui contract de intretinere conform prevederilor legale;
- dd) intocmeste grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;
- ee) verifica in teren si intocmeste anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate care solita amanarea sau intreruperea executarii pedepsei;
- ff) verifica in teren , intocmeste si comunica instantei de tutela (la solicitarea acesteia) referate si anchete psiho-sociale privind aprobarea darii de seama generale prezentata de tutore, la incetarea tutelei
- gg) asigura reprezentarea autorității tutelare în instanță în cauzele în care este citată;
- hh) avizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile si orice alte acte juridice referitoare la angajarea personalului in cadrul directiei;
- ii) soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către directorul executiv al directiei.

Art. 34. Atribuțiile compartimentului resurse umane sunt:

- a) elaborează Regulamentul de ordine interioară si regulamentul de organizare si functionare, îl afișează pe site-ul instituției și se distribuie întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă;
- b) intocmește statele de personal si statele de functii pentru personalul directiei;
- c) creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a celorlalte categorii de angajați;
- d) colaborează cu ANFP în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;

- e) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi;
- f) stabilește și calculează prin decizii semnate de ordonatorul de credite salariile fiecărui angajat;
- g) ține evidența personalului în registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- h) întocmește contracte de muncă și deciziile pentru personalul nou angajat, cu excepția asistentilor personali;
- i) întocmește și ține evidența deciziilor de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de modificare a salariului, de promovare, de transfer, etc;
- j) întocmește statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența resurselor umane;
- k) întocmește și transmite lunar formularul M500;
- l) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- m) întocmește și ține evidența legitimațiilor angajaților Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- n) întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, pentru întocmirea dosarelor de pensionare și pentru orice alte necesități;
- o) întocmește adeverințele pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, bancă, etc;
- p) ține evidența vechimii în muncă a personalului în vederea avansării în gradația de vechime;
- q) întocmește programarea concediilor de odihnă și a cursurilor de perfecționare;
- r) întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul direcției;
- s) răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul direcției și asigură transmiterea acestora către ordonatorul principal de credite;
- t) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul direcției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;
- u) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției publice;
- v) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- w) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- x) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- y) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- z) evidențiază declarațiile de avere și de interese în registrele speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- aa) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
- bb) trimite ANI în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale, în termen de 10 zile de la primirea acestora;
- cc) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- dd) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- ee) gestionează și monitorizează planificările pentru controalele medicale;
- ff) prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul ITM, în timpul controalelor sau cercetării accidentelor de muncă;
- gg) elaborează și supune aprobării Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor coordonatorilor de compartimente, din rapoartele de evaluare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
- hh) întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale tuturor angajaților instituției;
- ii) asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind funcțiile publice, angajarea personalului, executarea contractelor individuale de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă;
- jj) rezolvă corespondența primită;
- kk) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul direcției și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale;
- ll) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși;
- mm) întocmește și actualizează organigrama, statul de funcții și statul de personal al direcției;
- nn) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- oo) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul care își desfășoară activitatea în sediul direcției;
- pp) elaborează/actualizează Codul etic al personalului angajat în cadrul direcției;
- qq) acordă consultanță și asistență personalului angajat din cadrul direcției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- rr) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită al funcționarilor publici, în cadrul direcției;

ss) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul angajat în cadrul Direcției de Asistența Socială Sebes;

Art. 35. Atributiile compartimentului registratura și relații cu publicul sunt :

- a) asigură respectarea principiului ce guvernează relațiile dintre persoane și autoritățile publice privind accesul liber și neîngrădit la orice informație de interes public, prin atribuțiile conferite de actele normative în vigoare: Constituția României, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , HGR nr. 123/2002 , Legea nr. 53/2003 privind transparența decizională;
- b) realizează evaluarea inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează direcției , îndruma spre structurile de specialitate din cadrul direcției cetățenii , în funcție de specificul problemei fiecăruia;
- c) promovează imaginea direcției cu profesionalism și daruire , respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui fiind prioritare;
- d) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere , în condițiile legii;
- e) primește , înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public , eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii și urmărește soluționarea acestora în termenii stabilite;
- f) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip pentru obținerea diferitelor beneficii , servicii sociale , anchete sociale , adevărituri , etc.
- g) oferă informații privind modalitatea de a obține documente , prestații , servicii oferite de Direcția de Asistența Socială Sebes, oferă sprijin cetățenilor în vederea întocmirii dosarelor de obținere a beneficiilor și serviciilor sociale;
- h) primește și înregistrează în registrul special , urmărește realizarea termenilor stabilite pentru soluționare , petitiile adresate direcției, conform OG nr. 27/2002;
- i) notifică în registrul special de petiții , termenii de soluționare și urmărește respectarea acestora;
- j) gestionează , păstrează și arhivează condicile interne de corespondență , registrele de corespondență;
- k) eliberează acte , pe baza de semnătură , solicitanților care se prezintă direct și personal la ghișeu;
- l) gestionează registrul unic de intrare-iesire a corespondenței adresate direcției;
- m) notifică în registrul de intrare-iesire data la care sunt expediate răspunsurile către fiecare petionar , instituție , agent economic sau orice alte persoane fizice și juridice care depun corespondență adresată direcției;
- n) predă , pe baza de semnătură, în condicile interne de corespondență , conform repartizării directorului executiv al direcției , toată corespondența destinată fiecărei structuri ;
- o) expediază corespondența direcției , pe baza borderourilor de expediție , prin structurile postale;
- p) gestionează și răspunde de încheierea contractului de prestări servicii pentru expediția corespondenței (posta, curierat, posta rapidă, etc.)
- q) răspunde de confidențialitatea documentelor gestionate;
- r) asigură comunicarea telefonică internă și externă a direcției;
- s) gestionează comunicarea prin fax , e-mail , note telefonice, primirea și distribuirea acestora , conform repartizării directorului executiv;

- t) îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea nr. 16/1996 ,actualizată -legea arhivelor naționale în ceea ce privește gestionarea arhivei direcției și predarea/eliberarea actelor din și către arhiva direcției;
- u) facilitează accesul mass-media la informații cu privire la activitatea direcției și răspunde de organizarea de conferințe de presă , comunicate de presă, evenimente de promovare a activității direcției , cu aprobarea directorului executiv.

Art. 36. Atribuțiile compartimentului strategii, programe și indicatori asistența socială sunt :

- a) realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Sebes, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului Sebes.
- 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 excludere socială;
- d) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, spre aprobare Consiliului local al municipiului Sebes și răspunde de aplicarea acesteia;
- e) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul direcției de asistența socială Sebes și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- f) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- g) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- h) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- i) transmite trimestrial, în format electronic, către AJPIS datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- j) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- k) 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;
- l) inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- m) promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

- n) dezvoltă activități de voluntariat în comunitate.
- o) gestionează și răspunde de relațiile cu parteneri privați, ONG-uri, în ceea ce privește acordarea de subvenții conform prevederilor legale, Legea 34/1998, actualizată.
- p) răspunde de implementarea prevederilor legale privind monitorizarea și decontarea sumelor acordate ca subvenție în baza legii 34/1998, a parteneriatelor, acorduri de colaborare încheiate de către direcția de asistență socială Sebes și alte persoane juridice.
- q) întocmește dosarul de acreditare pentru furnizorul unic de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială Sebes- și monitorizează îndeplinirea standardelor prevăzute de legislație în acest domeniu.
- r) întocmește dosarul de licențiere pentru serviciile sociale din subordinea direcției, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrelor.
- s) monitorizează îndeplinirea standardelor de calitate pentru centrele licențiate din subordinea direcției pe toată perioada de valabilitate a licențelor de funcționare (5 ani).
- t) întocmește conform strategiilor de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Sebes, obiectivele specifice ale Direcției de Asistență Socială Sebes și indicatorii de performanță în conformitate cu activitatea desfășurată în cadrul direcției.
- u) monitorizează îndeplinirea obiectivelor specifice și a indicatorilor de performanță ale direcției și propune directorului executiv măsuri de îmbunătățire permanentă a acestora.
- v) gestionează și implementează sistemul de control intern managerial
- w) gestionează și implementează prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul direcției.

Art. 37. Atribuțiile compartimentului Administrativ sunt :

- a) asigură organizarea și derularea activităților de protocol din cadrul direcției;
- b) asigură gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor necesare funcționării direcției;
- c) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ pentru desfășurarea în condiții normale a activității în cadrul direcției, pentru parcul auto și alte necesități aferente activității direcției, data de sarcină acestuia de către directorul executiv;
- d) primește în gestiune mijloacele fixe, bunurile materiale, obiectele de inventar, semnând, alături de compartimentul de specialitate și comisia de recepție, notele de recepție și bonurile de consum pentru toate materialele ce se rulează prin magazia direcției;
- e) urmărește evidența și păstrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile conform listelor de inventar, iar în caz de mișcare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la altul va ține evidența bonurilor de mișcare care vor fi aprobate de conducerea direcției;
- f) urmărește realizarea lucrărilor de întreținere și reparații din sediul direcției, întocmește referate de necesitate pentru lucrările de întreținere a sediului;
- g) participă, alături de comisia de inventariere, la organizarea și derularea procedurilor de inventariere conform deciziei conducătorului direcției;
- h) răspunde de gestionarea contractelor de furnizare produse, servicii, lucrări conform deciziei directorului,
- i) la începutul și sfârșitul orelor de program controlează dacă birourile, ușile de acces și geamurile sunt închise;

- j) nu permite accesul persoanelor la birouri decât în orele care se lucrează cu publicul legitimând fiecare persoană și notând datele personale în registrul aflat la poartă;
- k) îndrumă persoanele spre birourile corespunzătoare.
- l) asigură îngrijirea corespunzătoare a autoturismului avut în primire, conducând cu atenție pentru a evita deteriorarea acestuia sau a altor autoturisme;
- m) asigură curățenia prin personalul angajat sau prin contractarea serviciilor de curatenie cu firme specializate, în birouri sau alte încăperi, având mare grijă de obiectele aflate în spațiul respectiv și nu permite să se înstrăineze sau să se sustragă nici un fel de obiect.

Art. 38. Atribuțiile compartimentului Asistență medicală școlară :

(1) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală preventivă :

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale :

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale) pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- c) selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive.
- e) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- f) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere, semnând și parafând fișe medicale de tabără.
- g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
- i) supraveghează tratamentele chimioterapeutice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.
- j) eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- k) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi.
- l) eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- m) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.
- n) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale sau a liceului.
- o) efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și

urmărește tratamentul cazurilor depistate.

- p) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
- q) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- r) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții :

- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;

- sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;

- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

- inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă în focarele din grădinițe și școli;

- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor;

- b) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

- c) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

- d) inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate.

- e) inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

- f) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

- g) verifică efectuarea periodică a examinării medicale stabilită prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.

- h) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli.

- i) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

- j) participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale.

- k) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

- l) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

- m) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(2) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă :

- a) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de

- învățământ arondate medicilor respectivi.
- b) examinează, tratează și supraveghează medicale elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.
 - c) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
 - d) prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
 - e) la recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice.

(3) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe privind asistența medicală preventivă și curativă :

- a) participă alături de medicul colectivității la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
- b) efectuează de două ori pe an controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.
- c) înregistrează și supraveghează copii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale.
- d) însoțesc copiii din grădinițele cu program săptămânal la ambulatoriile de specialitate cele mai apropiate de colectivitățile respective pentru diverse examinări în cadrul supravegheerii medicale active.
- e) urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
- f) întocmesc evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmăresc dispensarizarea acestora.
- g) completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I.
- h) supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă și activă a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
- i) îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire a organismului copiilor.
- j) supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei.
- k) participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor.
- l) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.
- m) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea

- alimentelor.
- n) colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
 - o) efectuează zilnic controlul medical al copiilor la primirea în colectivitate.
 - p) izolează copii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității.
 - q) supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacți și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.
 - r) prezintă produsele biologice recoltate laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
 - s) aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității.
 - t) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță sau/și familiile preșcolarilor.
 - u) tin evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei.
 - v) întocmesc zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.
 - w) controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță, aducând operativ la cunoștința conducerii colectivității deficiențele constatate.
 - x) execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN) calcularea indicilor de dezvoltare fizică și morbiditate.
 - y) efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult din grădiniță.
 - z) gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă.
 - aa) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.
 - bb) însoțesc copii din grădiniță, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
 - cc) acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
 - dd) efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului.
 - ee) supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
 - ff) asigură asistența medicală de urgență în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
- (4) Atribuțiile cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale școlare:**
- A. Activități medicale privind asistența medicală preventivă
 - a) efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.
 - b) efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, somatoscopie, fiziometrie.

- c) depistează tulburările de vedere
- d) depistează tulburările de auz.
- e) participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din clasele I, a IV-a și a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale.
- f) participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor din cauză medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară sau scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară.
- g) completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență incidența și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adevărurile medicale la elevii care termină clasa a XII-a.
- h) participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate sau școli profesionale.
- i) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- j) efectuează cartografia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
- k) efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări.
- l) înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate.
- m) efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- n) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente întocmind și fișe de focar.
- o) efectuează cartografierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u, participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
- p) controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- q) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare.
- r) participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a blocului alimentar.
- s) tin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondata este obligat să le efectueze.
- t) efectuează sub îndrumarea medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- u) instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare,

- echipa selecționată.
- v) tin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate elevilor și studenților, pe clase și eventual separat pe sexe, inclusiv probleme de prim ajutor cu demonstrații practice.
 - w) participă la lectoralele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.
 - x) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor.
 - y) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată.
 - z) instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.
 - aa) asigura elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
 - bb) efectuează tratamente elevilor la indicația medicului.
 - cc) supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
 - dd) asigură asistență medicală de urgență în taberele pentru elevi și studenți, scop în care pot fi detașate în aceste unități.
 - ee) participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidermice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene.
 - ff) participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.
 - gg) definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinarile efectuate.
 - hh) participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

Art. 39. Atribuțiile compartimentului asistentă medicală comunitară sunt

:

1. Obiectivele asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

- a) identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- b) facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
- c) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
- d) participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
- e) furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu

2. Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către personalele care au atribuții legale în acest domeniu, în vederea realizării obiectivelor, sunt următoarele:

- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru

sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice.

e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale

comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

Art. 40. Atributiile compartimentului medicina dentara sunt :

A. Atributiile medicului dentar

- a) Sa acorde servicii medicale stomatologice si sa nu refuze acordarea asistentei medicale stomatologice in cazul urgentei medicale (durere, infectie sau hemoragie), ori de cate ori acestea se solicita. Serviciile medicale stomatologice se vor asigura , obligatoriu, numai prescolarilor si elevilor inscrisi la ciclul primar, gimnazial si liceal din unitatile scolare de pe raza municipiului Sebes si localitatile apartinatoare , denumiti in prezentul regulament pacienti. Serviciile medicale sunt gratuite. Nu se asigura decontarea unor aparate medicale specifice (proteze, aparat dentar, etc).
- b) Sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman conform reglementarilor in vigoare;
- c) Sa desfasoare activitatea principala specifica serviciilor medicale dentare pentru elevi : consultatii, educatie și profilaxie, control și monitorizare, intervenții de tipul obturațiilor sau sigilărilor de canal reticular, etc.
- d) Sa ofere relatii pacientilor despre serviciile acordate precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea si sa acorde consilierea in scopul prevenirii patologiei stomatologice;
- e) Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacient, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- f) Sa respecte normele de raportare a boliiilor conform prevederilor legale in vigoare;
- g) 7. Sa-si asume responsabilitatea tratamentelor efectuate, fara sa garanteze direct sau indirect reusita tratamentelor efectuate;
- h) Sa respecte programul de activitate si sarciniile de serviciu conform fisei de post;
- i) Sa isi organizeze activitatea proprie pentru cresterea eficientei actului medical cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.
- j) Sa organizeze si sa sustina campanii de igiena orala (periaj dentar corect , frecventa acestuia, evitarea consumului excesiv de dulciuri , etc.)in cadrul unitatilor de invatamant de pe raza municipiului Sebes, pe categorii de varsta a elevilor.

Responsabilitati:

- a) Efectuarea si notificarea controlului periodic a pacientilor inscrisi;
- b) Consemnarea in fisa personala a tuturor actelor profilactice;
- c) Punerea la punct a evidentei primare (electronica sau registru de consultatii, fisa);
- d) Reinstruirea personalului mediu sanitar privind competentele in activitatea curenta, inclusiv asigurarea sterilizarii si circuitele functionale ale instrumentarului;

- e) Instruirea personalului privind profilaxia si protectia profesionala individuala;
- f) Instruirea persoanelor care il asista in exercitiul profesional ca sa se conformeze in ceea ce priveste secretul profesional. De asemenea sa aiba grija ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional sau asociat corespondentei medicale;

Fisa sarcini medic

- a) Fisa medicala pacient - planul complet de tratament; de asemenea este trecuta in fisa orice operatiune efectuata in cabinet si luata in evidenta; de mentionat data in cazul in care se modifica planul de tratament;
 - b) Citirea fiselor inainte de inceperea programului;
 - c) Respectarea tratamentului si a timpilor de programare (exceptie - interventii medicale neprevazute);
 - d) Verificarea fiselor ;
 - e) Corectitudinea operatiilor medicale si evitarea durerii ;
 - f) Solicitarea semnaturii pacientului care cere o interventie pe care medicul nu o considera corecta din punct de vedere medical, dar nu pune in pericol viata pacientului;
 - g) Asigurarea primului ajutor in cazuri speciale, accidente, chiar daca nu e vorba de urgente stomatologice;
 - h) Participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - i) Participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
 - j) Supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;
 - k) Propune planuri de educare si formare continua a personalului;
- Ordine interioara
- a) Medicul nu se implica si nu solicita programari;
 - b) Respectarea programului;
 - c) Tinuta deosebit de ingrijita si curata ;
 - d) Urmarirea curateniei si dezinfectarii (masa de lucru si pardoseala dupa fiecare pacient)
 - e) Semnarea sterilizarii;
 - f) Nici o neintelegere de ordin interior nu se rezolva in prezenta pacientului;
 - g) Respectarea eticii medicale prin neacceptarea comentariilor negative ale pacietilor fata de alti medici din alte cabinete (private sau de stat);
 - h)Tratament egal fata de toti pacientii;
 - i)Confidentialitate fata de declaratiile medicale din cabinet;
 - j)Respectarea normelor de functionare corecta a aparaturii si instrumentarului si anuntarea imediata a defectiunilor;
 - k)Nu se discuta probleme personale in prezenta pacientului (utilizarea telefonului) si nu se rezolva probleme personale in timpul programului.

B. Atributii asistent medical stomatologic

- a) pregătirea materialelor , tratamentelor dentare și instrumentelor stomatologice și punerea la dispoziția medicului stomatolog conform instrucțiunilor acestuia ;
- b) dezinfectarea și sterilizarea instrumentelor stomatologice conform instrucțiunilor medicului (presterilizarea instrumentarului și curățarea mecanică);
- c) pregătirea soluțiilor necesare dezinfectiei instrumentarului conform instrucțiunilor medicului;
- d) trimiterea spre sterilizare a instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat;
- e) verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate;
- f) dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;
- g) pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului;
- h) programarea pacienților;
- i) îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog;
- j) pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical
- k) dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;
- l) pregătirea injecțiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală;
- m) consemnarea în fișele pacienților ,registru de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog ;
- n) păstrarea secretului profesional și asigurarea ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;
- o) respectarea programului de lucru al cabinetului;
- p) utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet(unit dentar, piese :micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic,lampă de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;
- q) închiderea unitului dentar și a circuitului de apă la terminarea programului.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia de către Consiliul Local al municipiului Sebeș, respectarea acestuia fiind obligatorie pentru: funcționarii publici, angajații cu contract de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, angajaților detașați, precum și studenților care fac practică în cadrul Direcției, personalul voluntar din cadrul serviciilor sociale ale direcției.

Art. 42. (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului rezultate din legislație, din prezentul regulament și stabilite de directorul executiv al direcției.

(2) Fișele postului se aprobă de către directorul executiv al direcției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

Art.43. Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, aleșii locali, funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

Art. 44 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege

a. Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere,

b. potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii

demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

c. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005.

Art. 45. (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(4) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

(5) Dispozițiile privind definiția conflictului de interese, precum și obligațiile ce decurg pentru persoanele supuse dispozițiilor legale privind conflictele de interese sunt cele cuprinse în Constituție, în Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

Art. 46. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la inspectorul de resurse umane din cadrul direcției.

Art. 47. Structurile din subordinea direcției, licențiate ca Centre de zi (fără personalitate juridică) funcționează în baza unor Regulamente de organizare și funcționare distincte, aprobate prin hotărâre a consiliului local, conform HGR nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale ce vor fi actualizate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de asistență socială Sebeș.

Art. 48. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 49. Prin grija directorului și șefilor de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 50. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia asistenței și protecției sociale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR MUNICIPIU

Consilier local, MOGA NICOLAE NICUȘOR

VLAD CRISTINA ELENA



