

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA CIUC
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MIERCUREA CIUC**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MIERCUREA CIUC**

CUPRINS

REGULAMENT	3
de organizare si funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	
MIERCUREA CIUC	3
CAPITOL I – Dispoziții generale	3
CAPITOLUL 2 - Patrimoniul și finanțarea Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc	13
CAPITOLUL 3 - Managementul și organizarea Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc	13
1.1 DIRECTOR EXECUTIV.....	16
1.2 SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR	16
1.3 SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	16
1.4 SERVICIU DE ORGANIZARE SI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE.....	16
1.1.1. Compartiment Juridic și Contencios	17
1.1.2 Compartiment Relații cu publicul	18
1.1.3 Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile	20
1.2. SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR	22
1.2.1. – Compartiment Contabilitate	23
1.2.2. – Compartiment Achiziții publice și investiții	25
1.2.3. – Compartiment Resurse Umane	29
1.2.4. Compartiment administrativ, SSM, ISU, Medicina muncii, este subordonat Serviciului economico-financiar	32
1.2.5. Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ.....	33
Medicul școlar are, în principal, următoarele atribuții:.....	33
Asistenta medicală are, în principal, următoarele atribuții:	37
Medicul stomatolog școlar are, în principal, următoarele atribuții:.....	40
Asistentul medical din cabinetul stomatologic școlar are, în principal, următoarele atribuții:	42
1.3. SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	43
1.3.1 Compartiment intervenție în situații de urgență, de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului	45
1.3.2 Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială și monitorizare asistenți personali	48
1.3.2.1 Atribuții, sarcini, responsabilități ale asistenților personali pentru persoane cu handicap:	51
1.4. SERVICIUL DE ORGANIZARE SI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE.....	52
1.4.1. Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de adăpost de noapte.....	53
1.4.2. Centru de sănătate preventivă	54
1.4.3 Compartiment autoritate tutelară	56
1.4.4 Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de asistență comunitară.....	58
1.4.5 Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, arhivă	59
CAPITOLUL 4	61
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	61

REGULAMENT

de organizare si funcționare al DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MIERCUREA CIUC

CAPITOL I – Dispoziții generale

Art.1. - (1) Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc, acronim D.A.S. Miercurea Ciuc, este 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 Miercurea Ciuc, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc se desfășoară activități de asistență și protecție socio-medicală în municipiul Miercurea Ciuc.

Art.2. - (1) Prin Direcția de Asistență Socială în înțelesul prezentului regulament, se înțelege furnizor de servicii sociale de specialitate cu personalitate juridică, structurată organizatoric potrivit organigramei, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, ținând cont de serviciile socio-medicale organizate în structura sau în subordinea direcției.

(2) Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc elaborează și derulează politici, strategii și programe de dezvoltare comunitară și locală, în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

(3) În aplicarea politicilor sociale direcția îndeplinește în principal următoarele funcții:

1. **de realizare a diagnozei** sociale 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., prin asistenții sociali ai Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc;
2. **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. **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;
4. **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
5. **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
6. **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;

7. **de promovare a drepturilor omului**, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

8. **de reprezentare** a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.3. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc este în municipiul Miercurea Ciuc, piața Cetății nr. 1, județul HARGHITA.

(2) Pe toate actele emise de Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc se va menționa Consiliul local al municipiului Miercurea Ciuc, Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc și sediul acesteia.

(3) Directorul executiv asigură conducerea Direcției.

(4) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții în limitele și condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

Art.4. - Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc este nelimitată.

Art.5. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform **HG nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificări și completări ulterioare, respectiv în baza prevederilor **Ordonanței de urgență nr.162/2008** a Guvernului României privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin **Legea nr.174/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinului Ministerului Sănătății nr. 438/4629/2021** privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din unitățile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, **Ordonanței de urgență nr.18/2017** a Guvernului României privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări prin **Legea nr.180/2017**, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr.53/2003**, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, **Legii asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr.287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010** pentru modificarea și completarea **Legii nr.273/2006** privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, **Legii nr.100/2024** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinului nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, Ordinului nr. 1.218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități și Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

Art.6. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc dispune de cod fiscal: 49294596, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.7. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc deține Certificat de Acreditare ca furnizor de servicii sociale seria AF nr. 010781 eliberat la data de 03.04.2024.

Art.8. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 9. - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - 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;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează 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, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) **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;
- j) **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.

Art.10. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. 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;
3. 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;
4. întocmește dispoziții/decizii 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;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile/deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. 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;

8. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
9. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. 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;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. 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;
13. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
14. 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;
15. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
16. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

19. 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.

(3) Administrare și acordare servicii medicale, prin cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice aflate în subordine

1. asigură preșcolarii și elevilor dreptul la sănătate și mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali;

2. identifică problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

3. facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

4. promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;

5. participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

6. furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare.

(4) Administrare și acordare servicii privind asistența medicală comunitară

1. identifică 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;

2. asigură serviciile de asistență medicală comunitară a populației, în special a persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, prin asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea atât pe teren cât și în cadrul Centrului pentru servicii de sănătate preventivă;

3. desfășoară 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;

4. supraveghează 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;

5. identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestora, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

6. monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii 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;

7. asigură spațiul, precum și bunurile și serviciile necesare întreținerii și funcționării activității de asistență medicală comunitară, conform standardului minim de dotare pentru trusa medicală de asistență medicală comunitară precum și baremul minim de dotare cu bunuri și echipamente nemedicale pentru desfășurarea activității de asistență medicală comunitară,

Art.1. - În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc 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.12. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc 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) **organizează** managementul de caz, metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, utilizată de către asistenții sociali din cadrul Direcției de Asistență Socială Miercurea-Ciuc, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție și/sau în planurile de servicii sociale;
- e) **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;
- f) **realizează diagnoza socială** la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- g) **acordă servicii de asistență comunitară**, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
- h) **recomandă realizarea evaluării complexe** și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- i) **acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale** pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art.13. – (1) Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc are drept scop acordarea de:

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

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipamente de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

2. Servicii sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi:

a) servicii sociale organizate în regim rezidențial, cu găzduire pe perioadă determinată, respectiv: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, module de intervenție și asistență locativă pentru agresori.

b) servicii sociale organizate în regim de zi, respectiv: centre pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației, centre de asistență destinate agresorilor.

c) servicii sociale cu program continuu, respectiv: servicii de informare și consiliere pentru victimele violenței domestice de tip linie telefonică de urgență - help-line, servicii integrate de urgență destinate victimelor violenței sexuale.

d) servicii sociale destinate agresorilor respectiv: centre de zi care au ca obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație și consiliere precum și monitorizarea tratamentului adicțiilor.

3. Servicii sociale destinate persoanelor cu dizabilități, și pot fi :

a) servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități;

b) servicii de asistență și suport;

c) servicii sociale acordate în centre de zi : centre de zi, centre de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;

d) servicii sociale acordate în centre rezidențiale: locuințe protejate, centre pentru viață independentă, centre de abilitare și reabilitare, centre de îngrijire și asistență, centre respiro/centre de criză.

4. Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția de Asistență Socială Miercurea- Ciuc:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficia pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor, utilizând metoda managementului de caz;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

5. Servicii sociale destinate persoanelor vârstnice, sunt servicii comunitare și pot fi:

a) servicii asigurate la domiciliul sau la reședința persoanei vârstnice, respectiv:

- servicii de îngrijire personală (inclusiv îngrijitor informal),
- servicii de îngrijire medicală,
- servicii de servicii de reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații, etc.,
- locuință socială adaptată pentru persoanele dependente,
- alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie, etc.,
- servicii medicale, sub forma consultațiilor și îngrijirilor medicale la domiciliu sau în instituții de sănătate, consultații și îngrijiri stomatologice, administrarea de medicamente, acordarea de materiale sanitare și de dispozitive medicale.

b) centre de zi de asistență și recuperare, respectiv:

- servicii de îngrijire personală
- alte servicii de recuperare/reabilitare: kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, terapie ocupațională, psihoterapie, psihopedagogie, logopedie, podologie, etc.,
- consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, organizare și implicare în activități comunitare și culturale, asistență și suport pentru familia persoanei vârstnice, suport pentru realizarea activităților administrative și gestiunea bunurilor,
- linie telefonică de urgență,
- acordare de alimente, ajutoare materiale,
- servicii medicale primare și de specialitate.

6. Servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului pot fi:

- servicii de prevenire a separării copilului de familie,
- servicii de reconciliere a vieții de familie cu viața profesională,

- servicii pentru copilul lipsit temporar sau definitiv de părinții săi ,
- servicii de sprijin pentru familiile aflate în situații de dificultate.

7. Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (5), în domeniul protecției copilului, Direcția:

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

(2) Complementar, acordării serviciilor prevăzute la alin. (1) Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc:

- 3. consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- 5. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- 6. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- 7. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- 8. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor sociale ***utilizând metoda managementului de caz*** ;
- 9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- 10. 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.

Art.14. - Obiectivele Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente, prin aplicarea metodei managementului de caz.

c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.15. - Conducerea Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții/decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.16. - În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Miercurea Ciuc.

Art.17. - Directorul/Directorul executiv reprezintă Direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.18. - Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art.19. - Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Miercurea Ciuc, pe baza fundamentării înaintată de către conducerea Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc .

Art.20. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Miercurea Ciuc, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.21. - Personalul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.22. - Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc sunt stabilite prin fișa postului și prin decizie sau dispoziție. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.23. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art.25. - Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.26. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

Art.27. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

CAPITOLUL 2 - Patrimoniul și finanțarea Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc

Art.28. - Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de proces-verbal de la Primăria municipiului Miercurea Ciuc și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

Art.29. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc se asigură atât din bugetul de stat, bugetul local și din sponsorizări precum și constituite din alte surse, potrivit legii.

Art.30. - Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.31. - (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul terțiar de credite poate dispune pe propria răspundere angajarea și efectuarea cheltuielilor respective, respectând prevederile legale în vigoare;

(3) Bugetul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc se aprobă de Consiliul local al municipiului Miercurea Ciuc.

Art.32. - Directorul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.33. - Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Miercurea Ciuc.

CAPITOLUL 3 - Managementul și organizarea Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc

Art.34. - (1) Conducerea **Diracției de Asistență Socială Miercurea Ciuc** este asigurată de către director executiv – funcție publică, care este subordonat Consiliului local al municipiului Miercurea Ciuc.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv al Direcției de asistență socială emite decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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

(5) În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul din șefii de serviciu sau o persoană desemnată prin decizia directorului.

(6) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art.35. - Directorului executiv Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc îi revin următoarele atribuții:

- a) Planifică și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, decizii;
- b) Planifică și asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- c) Planifică și întocmește rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor;
- d) Planifică, elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) Propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;
- f) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- g) Propune proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) Propune Consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- i) Organizează și asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activitățile zilnice să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
- j) Organizează întocmirea documentației și acordarea drepturilor sociale pentru familiile, persoanele singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie prin serviciile din subordine;
- k) Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calității;
- l) Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- m) Organizează consilierea și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- n) Organizează identificarea cu sprijinul organelor de poliție, a altor instituții sau organizații care oferă servicii sociale sau medicale ori la sesizarea cetățenilor interesați din municipiul Miercurea Ciuc, persoanele care își găsesc adăpost în locuri publice;
- o) Organizează și întocmește fișa fiecărui post din subordine respectându-se normele de securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Organizează și acordă audiențe cetățenilor;
- q) Organizează activitatea direcției numind și eliberând din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

- r) Organizează și aprobă pentru personalul din subordine deplasările în interes de servicii în țară sau străinătate;
- s) Organizează activitatea internă a instituției și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc;
- t) Organizează și aprobă asistarea persoanelor adulte în Centrul Social și cazare pentru persoanele fără adăpost din municipiul Miercurea Ciuc conform regulamentului;
- u) Organizează și aprobă documentațiile pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale din cadrul direcției;
- v) Organizează și aprobă instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- w) Conduce direcția și serviciile din subordine, exercitând atribuțiile ce revin în calitate de persoană juridică și exercită funcția de ordonator terțiar de credite, emițând decizii;
- x) Controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din serviciile din subordine;
- y) Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- z) Controlează îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc;
- aa) Controlează respectarea dispozițiilor legale privind folosirea eficientă a bugetului și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- bb) Evaluează personalul din subordine aprobând promovările, acordând calificative și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- cc) Participă la ședințele Consiliului local;
- dd) Efectuează deplasări în țară și străinătate în baza ordinului de deplasare semnat de primar;
- ee) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local;
- ff) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

Art.36. - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu:

1. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
2. Organizează și stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
3. Organizează și repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
4. Organizează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul local al municipiului Miercurea Ciuc;
5. Organizează munca și întocmesc fișele posturilor;
6. Organizează și propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
7. Organizează și realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;
8. Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului/biroului/ centrului sau compartimentului;
9. Organizează și execută instruirea personalului în vederea aplicării normelor de prevenire și stingerea incendiilor;
10. Controlează și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
11. Controlează și asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

12. Controlează 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;
13. Controlează și verifică respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
14. Controlează, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
15. Controlează și răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
16. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
17. Întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor.

Art.37. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc este organizată după cum urmează:

1.1 DIRECTOR EXECUTIV

- 1.1.1 Compartiment Juridic și Contencios
- 1.1.2 Compartiment Relații cu publicul
- 1.1.3 Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile

1.2 SERVICIUL ECONOMIC-FINANCIAR

- 1.2.1 Compartiment Contabilitate
- 1.2.2 Compartiment Achiziții publice și investiții
- 1.2.3 Compartiment Resurse Umane
- 1.2.4 Compartiment administrativ, SSM, ISU, Medicina muncii
- 1.2.5 Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ

1.3 SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1.3.1 Compartiment intervenție în situații de urgență, de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului;

1.3.2 Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială și monitorizare asistenți personali;

1.3.2.1 Asistenți personali

1.4 SERVICIU DE ORGANIZARE SI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE

1.4.1 Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de adăpost de noapte

1.4.2 Centru de sănătate preventivă

1.4.3 Compartiment autoritate tutelară

1.4.4 Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de asistență comunitară

1.4.5 Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, arhivă

Art.38. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Miercurea Ciuc cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele departamente, având un număr minim de persoane, astfel:

a) Serviciu – minim 10 persoane + 1 post de conducere;

b) Compartiment – minim o persoană;

Art.39. - Serviciile și compartimentele Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, colaborează în toate problemele atât între ele, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și cu celelalte servicii sau instituții publice de interes local.

Art.40. - Atribuțiile și competențele specifice fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ centru sunt următoarele:

- 1.1.1. Compartiment Juridic și Contencios** este subordonat **directorului executiv** și are următoarele atribuții principale:
- Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii, rapoarte, etc. privind organizarea și funcționarea serviciilor/biroului/compartimentelor Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc;
- Depune diligențele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin direcției în calitate de persoană juridică civilă și asigură, pe bază de delegație, reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul acestora;
1. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor create de serviciile/compartimentele Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc, potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat și asigură eliberarea de adeverințe, certificate, extrase și copii de pe documentele create sau deținute în arhivă, la solicitarea persoanelor fizice și juridice dacă se referă la drepturi care le privesc pe acestea;
 2. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a preverderilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Miercurea Ciuc și Consiliului județean Harghita, după caz;
 3. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea Ciuc și a serviciilor de interes local;
 4. Face propuneri pentru stabilirea de măsuri pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, în colaborare cu Poliția Locală a municipiului Miercurea Ciuc;
 5. Asigură reprezentarea Direcției de Asistență socială Miercurea Ciuc în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;
 6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Miercurea Ciuc, de decizii ale directorului executiv al direcției și de dispoziții ale primarului municipiului Miercurea Ciuc care vizează activitatea serviciului, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele precum și proiectele de hotărâre sau dispozițiile pentru acestea;
 7. Participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Miercurea Ciuc la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor și referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispozițiilor pentru acestea;
 8. Analizează periodic, împreună cu celelalte servicii/ compartimente, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea bunurilor din administrarea Direcției;
 9. Vizează de legalitate referatele Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc, care stau la baza dispozițiilor emise de primar sau a deciziilor directorului executiv al Direcției;
 10. Asigură asistență de specialitate și vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, etc. potrivit competențelor repartizate;
 11. Propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității Direcției;
 12. Participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ale Direcției;
 13. Întocmește și actualizează programul anual de prelucrare a actelor normative specifice activității direcției și asigură prelucrarea acestora conform programării;

14. Întocmește actele de procedură în vederea executării de către Direcția a asistență socială Miercurea Ciuc a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;
15. Asigură asistență juridică directorului executiv al direcției în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;
16. Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii instituției și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;
17. Conduce evidența deciziilor emise de directorul executiv și asigură comunicarea deciziilor persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor din aparatul propriu al primarului și serviciile publice de interes local, după caz;
18. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
19. Asigură asistență juridică de specialitate serviciilor/compartimentelor Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc în aplicarea și interpretarea actelor normative care vizează activitatea acestuia;
20. Asigură, pe bază de delegație, reprezentarea intereselor Direcției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, având ca obiect contestații la executare;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

1.1.2 Compartiment Relații cu publicul este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc, în termenele legale;
2. gestionează registrul de evidență al petițiilor;
3. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
4. organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
6. întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
7. efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal Avandoc;
8. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare/scanare a documentelor;
9. primește, distribuie, colectează corespondența;
10. se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc;
11. asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
12. asigură relaționarea telefonică cu alte instituții;
13. convoacă telefonic comisiile, echipele mixte, alte persoane sau angajații DAS ori de câte ori este necesar;
14. transmite documentele în termen;
15. ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
16. verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni;
17. pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

18. preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
19. participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate și verbal;
20. informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc;
21. Informarea conducerii Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc referitor la solicitările cetățenilor;
22. transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
23. transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
24. asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
25. înregistrează, distribuie și expediază corespondența Direcției de asistență socială Miercurea-Ciuc;
26. asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
27. ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
28. întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
29. asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/compartimentele de resort;
30. întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
31. responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
32. respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
33. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
34. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
35. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
36. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
37. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
38. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
39. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
40. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
41. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
42. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
43. respecta prevederile Codul de conduita, cu modificările și completările ulterioare;
44. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;

45. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
46. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
47. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
48. respectă normele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
49. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
50. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
51. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
52. sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;
53. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
54. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
55. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
56. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
57. identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analiza și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
58. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
59. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.

1.1.3 Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

1. elaborează proiecte pentru accesarea de fonduri în vederea dezvoltării/înființării de noi servicii
2. destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilități, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari aflați în dificultate;
3. identifică fonduri nerambursabile pentru acoperirea nevoilor identificate;
4. studiază ghidul solicitantului pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
5. elaborează cererea de finanțare și întocmește documentația necesară accesării de fonduri;
6. înaintează documentația forurilor competente;
7. implementează proiectele pentru care s-a obținut finanțare și în care este partener;
8. monitorizează implementarea proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;
9. întocmește rapoartele către autoritatea finanțatoare;
10. elaborează, actualizează strategia de dezvoltare a serviciilor sociale la nivelul municipiului Miercurea Ciuc, cu cel puțin următoarele informații:
 - caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
 - nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
 - indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
 - tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
 - tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

11. evaluează nevoile sociale la nivelul municipiului și propune soluții pentru rezolvarea problemelor identificate;
12. identifică situațiile deosebite ce apar în domeniul asistenței sociale și stabilește măsurile necesare pentru soluționarea acestora;
13. cartografiază serviciile sociale, dificultățile întâlnite în domeniul asistenței sociale
14. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia la nivelul municipiului;
15. elaborează/actualizează strategia la nivelul municipiului în domeniul protecției copilului și a persoanei adulte aflate în dificultate;
16. studiază strategiile din domeniu precum și cele conexe, stabilește obiectivele și indicatorii de realizare;
17. propune spre aprobare/modificare Strategia municipiului de dezvoltare a serviciilor sociale;
18. colaborează cu autoritățile administrației publice locale, instituții relevante în domeniul asistenței sociale și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea și implementarea strategiei;
19. coordonează implementarea strategiei în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului;
20. realizează, în colaborare cu factorii implicați, planurile anuale de implementare ale strategiei municipiului;
21. evaluează nivelul de atingere a obiectivelor propuse, analizează activitățile anuale;
22. întocmește materiale de prezentare a Direcției/ diverselor servicii/ proiectelor sau pe diverse teme, ce urmează a fi utilizate în conferințe, seminarii, ședințe, etc.;
23. organizează diverse campanii de promovare în comunitate a domeniului asistenței sociale;
24. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, în următoarele aspecte:
25. informează periodic ONG-urile despre orice modificări legislative sau noutăți în domeniul dezvoltării serviciilor sociale;
26. oferă consultanță în orice problemă privind elaborarea de strategii, proiecte în domeniul asistenței sociale;
27. informează ONG-urile cu privire la existența unor surse de finanțate nerambursabile în domeniul social coordonând și monitorizând modul de atribuire și utilizare a banului public de către acestea
28. oferă sprijin metodologic pentru diversificarea și înființarea unor noi servicii sociale la nivel local
29. organizează întâlniri periodice în care sunt prezentate materiale cu privire la bunele practici în asistența socială, dezvoltarea și finanțarea serviciilor sociale;
30. răspunde solicitărilor primite din partea organizațiilor nonguvernamentale în domeniul asistenței sociale.
31. elaborează, în colaborare cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială, Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al municipiului înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare. Planul anual de acțiune cuprinde, și planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

32. elaboreaza planul anual de acțiune prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
33. colaborează permanent cu organizațiile societății civile și alți actori sociali care reprezintă interesele diferitelor categorii de persoane aflate în nevoie socială;
34. realizează demersurile legale în vederea acordării de finanțare publică pentru furnizori privați de servicii sociale;
35. relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor.
36. efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.
37. elaborarea proiectelor de hotărâri al consiliului local, a dispozițiilor primarului în domeniul asistenței sociale
38. organizează diverse activități de promovare în comunitate a domeniului său de activitate.

1.2. SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR este subordonat **directorului executiv** și are următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de respectarea prevederilor legale de elaborare a proiectului bugetului, și prezintă directorului executiv;
2. Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
3. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate;
4. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin;
5. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
6. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
7. În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;
8. Elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente deasemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuată de aceștia;
9. Ia măsuri, cu celeritate, pentru stabilirea întinderii prejudiciului și propune, în scris, conducerii instituției măsurile de recuperare ale acestora astfel încât să elimine riscul de nerecuperare din cauza prescripției dreptului la acțiune;
10. Urmărește măsurile dispuse și/sau transmise de Curtea de Conturi, acționează cu celeritate în vederea valorificării celor constatate, în termen legal și în condițiile legii;
11. Propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
13. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
14. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
15. Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului;

- 16 Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare;
- 17 Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- 18 Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul DAS.
- 19 Urmărește execuția bugetară și propune măsuri atunci când acestea se impun;
- 20 Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă;
- 21 Transmite corespondența spre rezolvare compartimentelor subordonate și urmărește rezolvarea acesteia;
- 22 Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- 23 Urmărește permanent atragerea de noi surse de finanțare la buget și face propuneri în acest sens;
- 24 Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
- 25 Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- 26 Avizează documentele emise de compartimentele din subordine;
- 27 Controlează activitățile personalului din subordine;
- 28 Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul serviciului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- 29 Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat;
- 30 Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat;
- 31 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale directorului executiv;
- 32 Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
- 33 Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

1.2.1. – Compartiment Contabilitate este subordonat **serviciului economico-financiar** și are următoarele atribuții principale:

1. Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului DAS, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului terțiar de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
2. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului DAS, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local.
5. Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
6. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
7. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
8. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
9. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul DAS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
10. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.

11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul DAS în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești.
 - d. Contabilitatea deconturilor.
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
12. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
13. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
14. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor;
15. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al DAS;
16. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului de credite;
17. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
18. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin DAS-ului și administrarea corespunzătoare a acestora;
19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
20. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
21. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;
22. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
23. Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul DAS și a persoanelor asistate social;
24. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul terțiar de credite;
25. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;
26. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
27. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
28. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
29. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
30. Exerită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale directorului executiv;
31. Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
32. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

33. Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, republicat și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare, cu modificările ulterioare;
34. Respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobat prin Ordinul nr. 923/2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
35. Îndeplinirea sarcinilor primite din partea superiorului ierarhic, a Consiliului Local în legătură cu activitatea desfășurată

1.2.2. – Compartiment Achiziții publice și investiții, este subordonat Serviciului economico-financiar și are următoarele atribuții principale:

1. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), modificarea Programului anual al achizițiilor publice
2. Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și identificarea corespondentului în CPV
3. Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție, elaborarea Strategiei de contractare, elaborarea instrucțiunilor către ofertanți/candidați, elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii), elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
4. Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP, refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP, publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP, publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP
5. Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA, evaluarea ofertelor primite
6. Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
7. Elaborarea Raportului procedurii, publicarea în SEAP
8. Atribuire contract ofertantului câștigător
9. Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract
10. Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.
11. Întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
12. păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
13. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
14. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale directorului executiv.

16. Întocmirea propunerii privind Lista lucrărilor de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local;
17. Elaborare proiectelor de buget anuale și estimările pentru următorii 4 ani la solicitarea Finanțelor publice;
18. În baza Listei lucrărilor de investiții anuale aprobate elaborarea propunerii privind Planul achizițiilor publice anuale;
19. Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de consiliul local
 - a. Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte de către responsabilii desemnați;
 - b. Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în Lista de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
20. Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul economico-financiar;
21. Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
22. Întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
23. Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
24. Întocmirea notelor conceptuale și teme de proiectare privind oportunitatea și necesitatea promovării obiectivului de investiții, după care se vizează de conducătorul instituției și se aprobă de către Consiliul Local;
25. Colectarea și verificarea informațiilor privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului și/sau al construcției existente a obiectivului de investiții;
26. Întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism și depunerea acesteia la Compartimentul Urbanism;
27. Elaborarea documentației de atribuire a serviciilor de proiectare, studiul de fezabilitate și fezabilitate sau documentației pentru avizarea lucrărilor de intervenții, la obiectivele existente în conformitate cu H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
28. Elaborarea contractului de servicii de proiectare, solicitarea garanției de bună execuție în termen de 5 zile de la semnarea și înregistrarea contractului.
29. Vizita pe teren împreună cu reprezentanții autorității publice locale vizate de investiție în vederea prezentării scenariilor/ opțiunilor tehnico-economice formulate în DALI/SF, faza draft.
30. Întocmirea procesului verbal de predare-primire a documentației contractate;
31. Verificarea conformității documentației primite, față de tema de proiectare și nota conceptuală ale obiectivului investițional;
32. Organizarea dezbaterii publice cu cei interesați, prezentarea conceptului de către proiectant, urmărirea implementării propunerilor în documentație;
33. Obținerea avizelor de principiu în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
34. Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile, stabilite de proiectant;
35. Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin H.G. nr.907/2016, notă conceptuală, temă de proiectare, verificare planșe cu lista de cantități, Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin H.G. nr.907/2016, verificarea devizului general al obiectivului;

36. Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
37. În cazuri în care se constată lipsuri, se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;
38. Pregătirea materialului pentru avizare din partea comisiilor de specialitate (comisie tehnico-economică, urbanistică, juridică, etc);
39. Elaborarea cererii de avizare și predarea acestora spre avizare către Comisia tehnico-economică.
40. Urmărirea avizării DALI/SF de către responsabilul de contract, corespondență cu laboratorul proiectului, după caz;
41. Elaborare pro de Hotărâre privind aprobarea DALI/SF (după Avizul favorabil al Comisiei tehnico-economice) de către responsabilul de contract.
42. Pregătirea anunțului pentru observațiile suplimentare în conformitate cu art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
43. Obținerea rapoartelor comisiilor de specialitate în vederea pregătirii aprobării documentației de către Consiliul Local;
44. Aprobarea indicatorilor SF sau DALI de către Consiliul local;
45. Urmărirea termenului de prestație a documentației contractate;
46. Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
47. Recepția DALI/SF și plata serviciilor de elaborare DALI/SF în conformitate cu contractul de prestație;
48. Eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul de prestație și eliberarea documentului constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale
49. Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;
50. Elaborarea documentației de atribuire a contractului de prestări de servicii pentru proiect tehnic, detalii privind execuția și asistența tehnică din partea proiectantului, pe perioada execuției;
51. Elaborarea și semnarea contractului de prestație;
52. Urmărirea prevederilor contractuale privind termenul de predare PAC,PT și DDE;
53. Înregistrare la sediul DAS Miercurea Ciuc a PAC, PT și DDE;
54. Verificarea conformității proiectului tehnic de execuție față de DALI/SF;
55. Obținerea avizelor/acordurilor specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate ale acestora, în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
56. Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile stabilite de proiectant;
57. Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
58. În cazuri în care se constată lipsuri se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;
59. Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
60. Urmărirea diferențelor tehnice și economice față de DALI/SF și pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea aprobării documentației inițiale;
61. Pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea documentației inițial aprobate de către Consiliul local;
62. Obținerea Autorizației de Construcție și recepționarea proiectului tehnic;
63. Acceptarea la plată a facturii de prestație a proiectului tehnic;
64. Verificarea termenului și a valorii garanției de bună execuție a prestației în conformitate cu contractul;
65. Restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul;
66. Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;

67. Întocmirea și urmărirea documentației de atribuire privind achiziționarea publică a lucrărilor de execuție și urmărirea lucrării prin dirigențele de șantier.
68. Desfășurarea procedurii de achiziție pentru contractarea lucrărilor de execuție.
69. Elaborarea și semnarea contractului de execuție și a contractului de prestație cu dirigențele de șantier.
70. Urmărirea constituirii: garanției de bună execuție, a asigurării riscurilor totale a lucrării de construcții-montaj și răspunderea constructorului.
71. Solicitarea graficului de execuție ale lucrării.
72. Predarea amplasamentului și a proiectului tehnic de execuție constructorului și dirigențelui de șantier.
73. Calcularea și plata taxei ISC în conformitate cu Legea 50/1991 și Legea 10/1995 cu modificările și completările ulterioare;
74. Înștiințare riveranilor amplasamentului în vederea începerii execuției;
75. Întocmirea ordinului de începere lucrare către Inspectoratul de Poliție, în vederea obținerii avizului poliției;
76. Întocmirea ordinului de începere a lucrării și trimiterea către executant, proiectant și dirigențe de șantier;
77. Pregătirea documentelor -program de control al fazelor de execuție, semnat de către părți;
78. Întocmirea documentului de înștiințare, începere execuție către ISC și director executiv, trimiterea comunicării, copiei ordinului de plată și a programului de control al fazelor cu autorizația de construire către ISC, trimiterea comunicării ordinului de începere a lucrării, către serviciul Urbanistic;
79. Solicitarea planului SSM, de la executantul lucrării;
80. Verificarea și analiza documentelor contractului de execuție, verificarea termenului și valoarea garanției de bună execuție, din partea executantului, verificarea termenului riscului de asigurare, din partea executantului aferent lucrării și asigurare de răspundere civilă profesională, pentru specialiștii atestați tehnico-profesional sau autorizați;
81. Verificarea execuției lucrărilor – situații de lucrări lunare verificate și acceptate la plata în baza caietelor de măsurători și încadrarea în oferta de bază. Verificarea calității lucrărilor executate, împreună cu dirigențele de șantier. Decontarea situațiilor de lucrări conform facturii emise de către executant și aprobată de serviciul economico-financiar.
82. Rezolvarea situațiilor apărute pe teren împreună cu proiectantul, consultantul și executantul, datorită condițiilor terenului sau solicitări ale personalelor afectate.
83. Înștiințarea I.S.C. și a proiectantului, în funcție de programul de control pe faze determinante, înștiințarea executantului cu privire la depășirea bugetului alocat sau a sistării finanțării, dacă este cazul;
84. După comunicarea terminării lucrării de către executant, se trece la procedura de recepție la terminarea lucrărilor;
85. Desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrării;
86. Pregătirea documentației tehnico-economice, a cărții tehnice a Construcției, și invitarea la recepție a unui reprezentant din partea ISC ;
87. Convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmirea Procesului verbal de recepție, cu consemnarea observațiilor, concluziilor și a recomandărilor comisiei;
88. Eliberarea către executant, cotă parte din garanția de bună execuție;
89. Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
90. Predarea instrucțiunilor de urmărire a comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatarea construcției, jurnalul evenimentului către administratorul construcției;
91. Urmărirea construcției pe perioada garanției de bună execuție;

92. După expirarea termenului de garanție se trece la numirea comisiei de recepție finală;
93. Convocarea comisiei de recepție finală;
94. Întocmirea procesului verbal de recepție finală;
95. În cazul respingerii recepției finale construcția se va elibera de sarcini, se va conserva solicitând o expertiză tehnică nouă;
96. La admiterea recepției, se eliberează executantului, cota parte din garanția de bună execuție prevăzută în contract;
97. Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
98. Cartea tehnică se predă spre păstrare și completare la timp, serviciului de administrare a domeniului public/administratorului construcției;
99. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale directorului executiv DAS Miercurea-Ciuc.

1.2.3. – Compartiment Resurse Umane, este subordonat **Serviciului economico-financiar** și are următoarele atribuții principale:

1. Asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru Direcția de asistență socială Miercurea Ciuc;
2. Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane (atât cele referitoare la funcționarii publici cât și la personalul contractual);
3. Întocmește documentația specifică în vederea solicitării aprobării / modificării organigramei și a statutului de funcții pentru Direcția de asistență socială Miercurea Ciuc;
4. Elaborează, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
5. Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale din domeniul de activitate, Regulamentul Intern, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
6. Centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc, în vederea luării unor decizii privind strategia de personal;
7. Propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
8. Asigură organizarea concursurilor de recrutare, respectiv a celor de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare în clasă/grade/trepte superioare sau funcții de conducere;
9. Asigură aducerea la cunostință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției, anterior demarării procedurii;
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
11. Verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
12. Întocmește documentația și efectuează operațiunile privind numirea/ angajarea, salarizarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;
13. Întocmește documentația în vederea definitivării în funcție publică la sfârșitul perioadei de stagiu ca debutant, a funcționarilor publici declarați corespunzători;
14. Urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;

15. Asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
16. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
17. Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
18. Păstrează rapoartele/fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
19. Urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc și asigură gestionarea acestora;
20. Asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programe de formare și perfecționare;
21. Elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor, după consultarea comisiei paritare și îl transmite Biroului resurse umane organizare din cadrul Primăriei municipiului Miercurea Ciuc;
22. Întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;
23. Verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
24. Controlează prezența la serviciu a salariaților din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
25. Verifică foile colective de prezență întocmite la sfârșitul lunii, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
26. Întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
27. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată, etc, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
28. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
29. Întocmește și vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor în situația în care încetează sau se modifică raportul de serviciu/ muncă al angajatului;
30. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
31. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
32. Întocmește statul de personal, în baza statului de funcții aprobat, și asigură actualizarea lui, ori de câte ori intervin modificări;
33. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
34. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;

35. Asigură transparența veniturilor salariale, conform art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
36. Rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
37. Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestuia, din oficiu, sau, după caz, la cerere;
38. Susține activitatea Comisiilor de disciplină/ paritare din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc, punând la dispoziția acestora documentele solicitate;
39. Întocmește, referate și proiecte de decizii de sancționare a funcționarilor publici, în baza raportului Comisiei de disciplină, aprobat de către conducătorul instituției, sau, în urma efectuării cercetării prealabile, în condițiile legii;
40. Întocmește referate și proiecte de decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
41. Asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și decizii de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;
42. Întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
43. Asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și administrează Registrul de Evidență a Salariaților cu contract individual de muncă în format electronic, asigurând transmiterea online, la termen, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
44. Administrează funcțiile publice existente în cadrul instituției;
45. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;
46. Utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc;
47. Întocmește referate și proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
48. Întocmește referate și proiecte de decizii privind menținerea în activitate a funcționarilor publici, la solicitarea acestora formulată cu 60 de zile înainte de încetarea de drept a raporturilor de serviciu pentru pensionare limită de vârstă;
49. Întocmește referate și proiecte de decizii privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;
50. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat / asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Miercurea Ciuc, la solicitarea scrisă a acestora;
51. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;
52. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților direcției;
53. Sprijină funcționarul public responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
54. Asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către elevii / studenții / masteranzii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de

învățământ și direcție, sau, în nume personal, prin cerere, și eliberează adeverințele de efectuare a acestora;

55. Asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
56. Asigură protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 679/2012;

1.2.4. Compartiment administrativ, SSM, ISU, Medicina muncii, este subordonat Serviciului economico-financiar și are următoarele atribuții principale:

1. Asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul DAS Miercurea-Ciuc din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc.);
2. Organizează activitatea de întreținere zilnică a curățeniei în toate birourile și spațiile ce aparțin DAS-ului, folosind în acest sens personalul de îngrijire angajat sau contractat;
3. Asigură întreținerea instalațiilor electrice, de apă, de gaz, a tâmplăriei, etc. la clădirile proprii ale instituției, răspunde de buna funcționare a instalației electrice din clădirea sediului, luând măsuri de dotare a tuturor birourilor cu elemente de iluminat;
4. Organizează activitatea de pază și ordine în clădire, de apărare a bunurilor mobile folosind personalul de pază al unei firme autorizate, conform contract de achiziție;
5. Veghează și se preocupă de buna funcționare a centralei telefonice, de dotarea cu telefoane a fiecărui compartiment funcțional;
6. Asigură condiții optime de muncă pentru personalul din aparatul propriu al DAS Miercurea Ciuc în care sens se îngrijește de igienizarea periodică a tuturor încăperilor destinate pentru birouri: - dotarea acestora cu mobilier adecvat (mese de birou, scaune, măsuțe pentru calculatoare, dulapuri metalice, cuiere, covoare sau mochetă, etc.) – repararea periodică a mobilierului din birouri acolo unde este nevoie;
7. Răspunde de buna funcționare a instalației termice, asigurând luarea măsurilor necesare din timp pentru repararea acesteia în vederea furnizării căldurii în sezonul rece;
8. Răspunde de buna funcționare a grupului sanitar și a furnizării de apă rece și apă caldă;
9. Asigură aprovizionarea magaziei cu materiale necesare solicitate de personalul din aparatul propriu și cel de deservire, pentru ca acestea să-și poată desfășura activitatea normală, în acest sens solicită necesarul de rechizite și materiale de la toate compartimentele funcționale, colaborează cu serviciul economico-financiar pentru obținerea sumelor necesare, întocmește formalitățile necesare pentru cumpărarea și achiziționarea de la unitățile comerciale a materialelor aprobate;
10. Distribuie fiecărui compartiment necesarul de materiale și rechizite solicitate în scris.
11. Prezintă conducerii referate cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru executarea unor reparații periodice sau capitale ale clădirii sediului;
12. Organizează dotarea cu cele necesare, asigură și controlează modul de asigurare a curățeniei;
13. Organizează activitatea de protocol cu ocazia ședințelor, a sosirii unor delegații străine, a unor acțiuni organizate de DAS Miercurea Ciuc;
14. Securitatea și sănătatea în muncă;
15. Organizarea și verificarea prin responsabilul SSM a activităților de securitate și sănătate în muncă pentru angajații din DAS Miercurea Ciuc, după cum urmează:
 - a. instruirea introductiv-generală,
 - b. instruirea la locul de muncă de către conducătorul locului de muncă,

- c. instruirea periodică de către conducătorul locului de muncă.
- 16. Evaluarea riscurilor pentru angajați, și întocmirea planului de prevenire și protecție.
- 17. Elaborarea tematicilor de instruire al angajaților.
- 18. Participarea la investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor.
- 19. Urmărirea modului de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție.
- 20. Colaborarea cu celelalte direcții și servicii la prelucrarea și întocmirea documentelor de securitatea și sănătatea în muncă la nivelul DAS Miercurea-Ciuc.
- 21. Colaborarea cu Inspectoratul teritorial de muncă.

1.2.5. Compartiment asistență medicală în unitățile de învățământ este subordonat Serviciului economico-financiar și asigură asistența medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Miercurea Ciuc.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) Servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective: efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate; efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie; efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților; inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) Servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) Acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) Activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) Cnsilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Medicul școlar are, în principal, următoarele atribuții:

- 1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și școlărilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

a) Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

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

a) Raportează Direcției de Sănătate Publică Miercurea Ciuc, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcția de Sănătate Publică Miercurea Ciuc și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

a) Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

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

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Miercurea Ciuc în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adevărul de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și Direcției de Sănătate Publică Miercurea Ciuc necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

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

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

6.3. Implementează, împreună cu Direcția de Sănătate Publică Miercurea Ciuc, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arundate.

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ.

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolării, preșcolării și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

c) Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

b) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.

c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

d) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

(ii) activitate fizică;

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

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

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

- b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

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

10. Educație medicală continuă

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

Asistenta medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- e) Controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- f) Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- i) Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
- j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- k) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate,

documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mancarea să fie distribuită copiilor.

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

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

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

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specific.

Medicul stomatolog școlar are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

- a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

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

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

- a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordinator și reprezentanții autorității publice locale.

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

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor și elevilor în ciclul următor.

5.2. Monitorizarea copiilor și elevilor cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu Direcția de Sănătate Publică Miercurea Ciuc, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Miercurea Ciuc starea de sănătate orodentară a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează educația antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează educația antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

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

11. Alte atribuții

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

Asistentul medical din cabinetul stomatologic școlar are, în principal, următoarele atribuții:

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

1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

a) Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

b) Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

c) Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

d) Monitotizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

a) fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

b) Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

c) Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

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

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală.

1.3.SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ este subordonat **directorului executiv** și are următoarele atribuții principale:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului, de către personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale
2. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
3. 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;
4. 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;
5. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă directorului executiv pentru aprobare;
6. întocmește documentația în vederea emiterii dispoziției primarului privind recuperarea sumelor încasate necuvenit;
7. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
8. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
9. 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;
10. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
11. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
12. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;
13. transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;
14. întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, state, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentului de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de

- creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
15. introduce în aplicația informatică și soluționează cererile de acordare, a beneficiilor de asistență socială acordate în termen legal;
 16. întocmește fișă de verificare în teren pentru persoanele singure și familiile beneficiare de VMI, în conformitate cu prevederile legale, efectuează periodic noi verificări în teren în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;
 17. întocmește planul de intervenție-plan elaborat pe baza evaluării nevoilor/riscurilor/situațiilor de dificultate identificate ca urmare a verificărilor administrative și a verificărilor în teren ori evaluării, în scopul măsurilor de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială;
 18. întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, în termen legal, lista persoanelor apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune în vederea înregistrării acestora;
 19. execută verificarea administrativă pentru stabilirea veridicității informațiilor furnizate de solicitanți, în baza documentelor justificative și a informațiilor existente în bazele de date ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 20. eliberează adevăruri beneficiarilor de venit minim de incluziune;
 21. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
 22. întocmește lunar situații și rapoarte statistice privind titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie, care utilizează pentru încălzirea locuinței și supliment de energie, care utilizează pentru încălzirea locuinței gaze naturale, energie termică, energie electrică și combustibili solizi și lichizi;
 23. transmite, la termen, către furnizori și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situațiile centralizatoare;
 24. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;
 25. preluarea cererilor, verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local și a documentelor justificative, pregătirea documentației necesare în vederea acordării de premii și sprijin financiar pentru aniversarea a 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a 100 de ani de viață, precum și întocmirea de dispoziții de acordare sau, după caz respingere a acestor drepturi;
 26. efectuarea demersurilor procedurale privind acordarea laptelui praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni, la care se constată o creștere nesatisfăcătoare sub limita inferioară a normalului vârstei din cauza absenței sau insuficienței cantitative a laptelui matern;
 27. întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
 28. întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;
 29. primește și soluționează cererile de acordare a tichetelor sociale pe support electronic pentru persoanele care au dreptul la cantina de ajutor social în vederea achiziționării de mese calde;
 30. preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative care stau la baza acordării stimulentei educaționale- tichet de grădiniță, întocmește, redactează referat/dispoziții privind acordarea/incetarea dreptului la stimulentele educaționale;

31. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
32. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
33. 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;
34. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
35. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.

1.3.1 Compartiment intervenție în situații de urgență, de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului, este subordonat **Serviciului evidență și plată beneficii de asistență socială** și are următoarele atribuții principale:

1. Intervenția de urgență în cazurile de violență domestică se realizează de către echipa mobilă constituită prin Hotărârea Consiliului Local;
2. Intervenția de urgență a echipei mobile se realizează din perspectiva acordării serviciilor sociale în situațiile de violență domestică, iar activitatea echipei este coordonată de către DAS.
3. Echipa mobilă are următoarele atribuții:
4. verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
5. realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
6. acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
7. sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
8. informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
9. asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
10. colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
11. realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
12. transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
13. sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
14. orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate

- nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresoriș
15. intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
 16. În vederea facilitării emiterii ordinului de protecție provizoriu, DAS pune la dispoziția organelor de poliție de pe aceeași rază teritorială:
 - a. datele de contact ale coordonatorului echipei mobile/persoanelor din cadrul DAS desemnate cu atribuții în cadrul echipei mobile;
 - b. lista cuprinzând toate centrele rezidențiale care oferă cazare pentru persoanele fără adăpost, adăposturi de noapte sau alte centre rezidențiale adecvate nevoilor persoanelor fără adăpost, publice sau private, inclusiv serviciile sociale acordate de către cultele religioase și alte organisme private în domeniul prevenirii și combaterii violenței domestice.
 17. Echipa mobilă se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.
 18. În vederea depășirii situației de urgență în care se află, victimele pot fi găzduite în orice serviciu social existent cu această destinație, acolo unde există un loc disponibil, indiferent de domiciliul acestora.
 19. Pentru verificarea semnalărilor privind situațiile de violență domestică, reprezentanții DAS au drept de acces în sediile sau punctele de lucru ale persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice. Verificarea semnalărilor privind violența domestică se realizează cu sprijinul poliției locale sau, după caz, al organelor de poliție de pe raza teritorială în care sa semnalat situația de violență domestică.
 20. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 21. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
 22. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 23. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 24. promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
 25. acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
 26. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
 27. comunicarea și colaborarea 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;
 28. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 29. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 30. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
 31. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 32. administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

33. 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.
34. 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;
35. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
36. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
37. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
38. 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;
39. 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;
40. 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;
41. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
42. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
43. 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;
44. 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;
45. asigură consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
46. asigură verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
47. monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
48. centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Harghita în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
49. asigură coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
50. 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 delincent,

51. asigură punerea în aplicare a legislației privind violența domestică inclusiv funcționarea echipei mobile privind violența domestică.
52. Atribuții privind prevenirea marginalizării sociale, incluziune și protecția copilului:
53. aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
54. primește și înregistrează solicitările de acordare de servicii sociale formulate de persoanele cu dizabilități/vârstnice, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
55. evaluează/revaluează situația psiho-socio-familială a persoanelor adulte aflate în situații de dificultate sau risc social;
56. acționează în permanență pentru identificarea discriminărilor, cazurilor de excludere socială a persoanelor adulte aflate în dificultate și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
57. facilitează persoanei adulte accesul la servicii și instituții în funcție de nevoile identificate ale acesteia;
58. acordă persoanei adulte asistență și sprijin pentru exercitarea dreptului său la liberă opinie;
59. răspunde sesizărilor cu referire la diferite situații de criză în care se găsesc persoanele adulte;
60. menține legătura cu autoritățile administrației publice locale pentru identificarea și soluționarea cazurilor în care sunt implicate persoanele adulte aflate în dificultate;
61. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;
62. acordă consiliere persoanelor marginalizate, aflate în situații de risc, persoanelor vârstnice și celor cu dizabilități, în vederea acordării tuturor drepturilor prevăzute de către legislația în domeniu;
63. monitorizează cazurile evaluate până la depășirea situației de criză;
64. acționează pentru identificarea discriminărilor și cazurilor de excludere socio-profesională a persoanelor cu dizabilități și ia măsuri pentru clarificarea acestora;
65. colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare și Formare a Forței de Muncă pentru integrarea socio-profesională a persoanelor cu dizabilități;
66. colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități/vârstnicilor, și cu autoritățile administrației publice locale pentru organizarea de acțiuni comune de protecție a acestor categorii;
67. salariații din cadrul compartimentului cunosc și respectă prevederile legale și instituționale în domeniile: securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și managementul calității.

1.3.2 Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială și monitorizare asistenți personali, este subordonat **Serviciului evidență și plată beneficii de asistență socială** și are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. 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;
3. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă directorului executiv pentru aprobare;

4. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
5. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
6. 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;
7. realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
8. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;
10. transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;
11. întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, state, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
12. efectuarea periodică a anchetelor sociale de reevaluare pentru persoanele singure și familiile beneficiare de VMI, în conformitate cu prevederile legale;
13. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței;
14. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;
15. preluarea cererilor, verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local și a documentelor justificative, pregătirea documentației necesare în vederea acordării de premii și sprijin financiar pentru aniversarea a 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și a 100 de ani de viață, precum și întocmirea de dispoziții de acordare sau, după caz respingere a acestor drepturi;
16. întocmirea și transmiterea documentațiilor necesare acordării ajutoarelor către instituțiile implicate în acordarea acestor beneficii;
17. întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;
18. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
19. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;

20. 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;
21. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și/sau la dispoziția expresă a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale.
23. tratează cu răbdare, respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și aparținătorii acesteia, promovează și respectă drepturilor persoanelor cu dizabilități;
24. asigură consilierea socială persoanei cu handicap și aparținătorii acesteia și facilitează accesul la celelalte servicii sociale care ar putea să o ajute;
25. facilitează participarea activă a persoanei cu handicap la viața comunității din care face parte și a societății în general;
26. monitorizează situația tuturor persoanelor cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe aria lor teritorială și întreprinde toate demersurile în vederea facilitării reintegrării sociale a acestora în comunitate și a inserției pe piața muncii;
27. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
28. asigură la cerere sau din oficiu servicii de consiliere psihosocială și/sau juridică persoanelor cu handicap; în cazul în care instituția nu are psiholog sau consilier juridic aceasta solicită sprijin, în scris, altor structuri cu care instituția colaborează;
29. primește, verifică și răspunde prompt și la subiect, cu respectarea legislației, la sesizări sau reclamații privind neglijarea sau abuzul asupra unei persoane cu handicap;
30. respectă dreptul persoanei cu handicap grav conform certificatului de încadrare într-un grad de handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și minori, la acordarea unei indemnizații lunare;
31. întocmește dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect decizie, în condițiile legii) pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;
32. primește cererea pentru plata prestațiilor și a celorlalte acte doveditoare, în condițiile legii, repartizată de șeful ierarhic superior și asigură plata prestației începând cu luna următoare depunerii cererii și o încetează cu luna următoare încetării dreptului la prestația socială respectivă;
33. se asigură de respectarea legii cu privire la un înlocuitor al asistentului personal pe perioada concediului anual de odihnă, inclusiv în cazul în care asistentul personal este rudă până la gradul al IV-lea sau acordarea unei indemnizații echivalentă cu salariul net al asistentului personal;
34. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevăzute de lege,
35. întocmește anchete sociale în vederea angajării/reangajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
36. primește cererea pentru plata prestațiilor și a celorlalte acte doveditoare, în condițiile legii, asigură plata prestației începând cu luna următoare depunerii cererii și o încetează cu luna următoare încetării dreptului la prestația socială respectivă;
37. asigură accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, aparținătorii acestora și asistenților personali angajați;
38. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al municipiului Miercurea Ciuc,
39. la întocmirea raportului anterior se va ține cont și de părerea persoanei cu handicap, acolo unde este cazul, și o va implica în analiza procesului de acordare a serviciilor,

40. întocmește lunar foaia colectivă de prezenta a asistentilor personali/ tabel stat plată indemnizanți,
41. primește și soluționează cereri repartizate pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea încadrării/reîncadrării într-un grad de handicap adulți/copii;
42. efectuează vizita la domiciliu și întocmește ancheta socială potrivit modelului cadru din lege, pentru încadrarea/reîncadrarea în grad de handicap;
43. întocmește dosarul necesar internării persoanei cu sau fără handicap în centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita,
44. răspunde prompt și la obiect, sesizărilor/reclamațiilor/petițiilor primite, în limitele legii;
45. studiază, aprofundează și respectă cu strictețe legislația în domeniu.

1.3.2.1 Atribuții, sarcini, responsabilități ale asistenților personali pentru persoane cu handicap:

1. acordarea îngrijirilor igienice;
 2. asigurarea alimentației și hrănirii corespunzătoare deficienței;
 3. alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor sau autonomiei;
 4. adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
 5. supravegherea stării de sănătate a acestuia;
 6. asistarea activității și participării persoanelor cu handicap în familie și comunitate;
 7. asigura igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat, după caz, însoțeste bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
 8. organizează și răspunde de întreținerea cu răteniei și de luarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
 9. asigura aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boala sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc);
 10. respecta și sprijina realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
 11. stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
 12. execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupa, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului ;
 13. asistentul personal este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișei; este direct răspunzător de păstrarea și menținerea integrității fizice și morale a persoanei asistate;
 14. să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
 15. să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 16. să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 17. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 18. să comunice, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- Atribuțiile DAS privind asistenții personali pentru persoane cu handicap:

19. DAS dispune efectuarea de controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local
20. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
21. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali privind serviciile sociale acordate;
22. Propune formarea continuă a asistenților personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
23. Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
24. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;

1.4. SERVICIUL DE ORGANIZARE SI ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE este subordonat **directorului executiv** și are următoarele atribuții principale:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului, de către personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codul muncii etc.;
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv DAS;
3. Elaborează protocoalele de colaborare cu furnizorii de servicii sociale în vederea organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru persoanele beneficiare cu domiciliu/reședința în municipiul Miercurea-Ciuc prin respectarea cerințelor referitoare la organizarea metodei managementului de caz;
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/instituții publice în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. Întocmește rapoarte lunare și anuale de activitate;
6. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului și în colaborare cu directorul executiv DAS răspunde la aceste sesizări;
8. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de reorganizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
9. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
10. 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;
11. Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
12. 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;
13. Urmărește identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
14. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
15. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

16. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
17. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
18. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
19. 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;
20. Sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
21. Planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
22. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
23. Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
24. Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite;
25. Analizează lunar stadiul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire a activității.
26. Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate a personalului din subordine.
27. Repartizează corespondența primită în cadrul centrului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor
28. Întocmește/vizează foile de evidență lunară a personalului din subordine;
29. Aprobă cererile de solicitare de concediului de odihnă a personalului din subordine;
30. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate;

1.4.1. Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de adăpost de noapte este subordonat **Serviciului de organizare și acordare a serviciilor sociale** și are următoarele atribuții principale:

Serviciul social Adăpost de noapte – cod 8790CR-PFA-II a fost înființat pe baza Hotărârii nr. 142 / 1999 a Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc cu o capacitate maximă de 24 beneficiari și deservește nevoile persoanelor care au domiciliul sau reședința în raza municipiului Miercurea-Ciuc.

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 360/2023 privind aprobarea reorganizării Direcției de asistență socială, fără personalitate juridică din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc în Direcție de Asistență Socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Miercurea-Ciuc cu modificările și completările ulterioare, DAS a fost reorganizată ca instituție cu personalitate juridică preluând în structura sa și serviciul social Adăpost de Noapte.

Scopul serviciului social adăpost de noapte este de a furniza servicii de cazare pe timp de noapte, informare, consiliere, activități de inserție/reinserție socială și alte activități administrative pentru persoane adulte fără adăpost care au avut ultimul domiciliu stabil pe raza Municipiului Miercurea-Ciuc.

Obiectivele care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Adăpost de noapte, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării a persoanelor beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

- persoanele adulte care nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit din resurse proprii sau cu sprijinul familiei cu condiția ca aceste persoane să aibă ultimul domiciliu stabil în Municipiul Miercurea-Ciuc;
- tinerii cu vârsta de peste 18 ani care părăsesc sistemul de protecție al statului, proveniți din centrele de plasament de pe raza Municipiului Miercurea-Ciuc și care au ultimul domiciliu stabil în Municipiul Miercurea-Ciuc.
- persoane vârstnice fără locuință cu probleme sociale deosebite;

Principala activitate este furnizarea serviciilor sociale de interes public local, după cum urmează:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. pe perioada sezonului rece sau atunci când situația o impune, persoanele aduse din stradă și despre care nu se cunosc informații privind situația lor reală sau nu dețin documente de identitate, se poate oferi găzduire pe o perioadă de la 1 zi până la 7 zile în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și doar în urma evaluării situației și cu acordul Șefului de serviciu;
3. pentru persoanele vârstnice care trăiesc în stradă, Adăpostul de Noapte va oferi găzduire până la referirea cazului către serviciile sociale adecvate și adaptate nevoilor acestora unde aceștia vor fi luați în evidența serviciului respectiv;
4. în perioada de iarnă (decembrie-martie), Adăpostul de Noapte va oferi persoanelor care trăiesc în stradă, și care nu îndeplinesc condițiile de admitere pentru persoane fără adăpost, găzduire în regim de urgență, în urma evaluării efectuate de asistentul social;
5. pentru persoanele evacuate temporar din locuință în baza unui ordin de protecție provizoriu, găzduirea în cadrul Adăpostului de Noapte, se va face pe perioada prevăzută în ordinul de protecție emis inițial.
6. consilierea și informarea beneficiarilor în vederea accesării beneficiilor și serviciilor sociale;
7. informare, consiliere, activități de inserție/reinserție socială;
8. asigurarea de condiții de petrecere a timpului liber.

1.4.2. Centru de sănătate preventivă este subordonat Serviciului de organizare și acordare a serviciilor sociale și are următoarele atribuții principale:

2. identifică în cadrul colectivității locale persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic și realizează catagrafia acestora, semnalând medicului de familie, care deservește unitatea administrativ- teritorială respectivă problemele medicale și medico-sociale identificate;
3. identifică în colectivitatea locală persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe lista medicului de familie;
4. identifică factorii de risc pentru sănătatea colectivității locale, a persoanelor și grupurilor vulnerabile, evaluează nevoile de servicii de sănătate ale acestora și comunică situațiile de urgență medicului de familie;
5. desfășoară, împreună cu medicul de familie, programe și acțiuni cu privire la protejarea și promovarea sănătății, cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață,

- condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate, și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
6. furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii colectivității locale, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic, la solicitarea medicului de familie, cu respectarea competențelor profesionale și a legislației privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
 7. participă, împreună cu medicul de familie, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări (asigurând consiliere și mobilizare), programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate; mobilizează populația pentru participarea la programele profilactice sau curative;
 8. semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a răspândirii bolilor;
 9. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie, cu precădere copiii și gravidele, și facilitează accesul în sistemul de sănătate, prin îndrumare în vederea obținerii calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale la medicul de familie;
 10. supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social și urmărește aplicarea măsurilor generale și/sau terapeutice recomandate de medicul de familie;
 11. identifică și asigură urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor, în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și lăuzelor;
 12. identifică și informează femeile de vârstă fertilă, vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social, despre serviciile de planificare familială și contracepție și le facilitează accesul la aceste servicii asigurate prin cabinetul medicului de familie;
 13. monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv tuberculoză, HIV/SIDA, copii 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/sau evidențe speciale, COVID-19 sau sindrom post-COVID-19, și informează medicul de familie privind cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia vizitelor din teren;
 14. asigură, prin catagrafiere, identificarea pacienților cu boală rară, boală cronică, participă la evaluarea inițială și realizează managementul de caz al pacientului cu boală rară și al pacientului cu boală cronică, în limita competențelor profesionale, în colaborare cu medicii de familie și cu medicii specialiști și la recomandarea acestora;
 15. efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic, a pacientului cu boală rară sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar acordării asistenței medicale primare și a asistenței medicale de specialitate, și informează medicul de familie asupra evoluției stării de sănătate;
 16. asigură consilierea medicală, în limita competențelor profesionale, a cazurilor recomandate de medicii de familie;
 17. furnizează servicii de asistență medicală de urgență, în limita competențelor profesionale, și informează medicul de familie sau serviciile de urgență, prin serviciul 112, privind urgențele majore;
 18. însoțește, la cererea acestuia, medicul de familie în activitățile din teren legate de activități profilactice sau curative. Toate activitățile menționate la pct. 1—17 se raportează în aplicația amcmsr.gov.ro, care va fi interoperabilă cu aplicațiile medicilor de familie, alte aplicații din sistemul de sănătate și aplicații din sistemul

social, în scopul realizării managementului de caz al pacienților monitorizați în colaborare.

19. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă, semnalând medicului de familie problemele medico-sociale identificate;
20. identifică membrii de etnie romă, inclusiv alte persoane din comunitate, indiferent de etnie, neînscriși pe listele medicilor de familie, și sprijină înscrierea acestora pe lista medicului de familie;
21. semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
22. participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie;
23. însoțește cadrele medico-sanitare de la cabinetul de medicină de familie în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de implementat;
24. facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, a moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului/medicilor de familie, serviciului de asistență medicală de urgență, prin serviciul 112, după caz, și însoțește în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;
25. facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul cabinetului medicului de familie care deservește comunitatea;
26. informează, consiliază, în limita competențelor, și însoțește gravidele și lăuzele la medicul de familie;
27. informează și explică, în familiile cu copii, noțiunile de bază privind alimentația sănătoasă, precum și avantajele alăptării la sân, la recomandarea/solicitarea medicului de familie;
28. explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ținând cont de sistemul cultural tradițional al comunității de romi, la recomandarea/solicitarea medicului de familie;
29. mobilizează/anunță și însoțește membrii comunității la procesul de vaccinare, la solicitarea medicului de familie, și explică rolul și scopul vaccinării, în limita competențelor;
30. informează imediat medicul de familie cu privire la: suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită, suspiciunea, privind apariția unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC, rujeolă și altele), parazitoze, intoxicații acute, COVID-19 etc.;
31. însoțește medicul de familie în activitățile din teren legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate și implementarea măsurilor adecvate; explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de implementat;
32. însoțește, la cererea acestuia, medicul de familie în activitățile din teren legate de activități profilactice sau curative. Toate activitățile menționate se raportează în aplicația amcmsr.gov.ro, care va fi interoperabilă cu aplicațiile medicilor de familie, alte aplicații din sistemul de sănătate și aplicații din sistemul social, în scopul realizării managementului de caz al pacienților monitorizați în colaborare.

1.4.3 Compartiment autoritate tutelară este subordonat **Serviciului de organizare și acordare a serviciilor sociale** și are următoarele atribuții principale:

1. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție

2. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
3. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
4. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
5. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
6. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
7. Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
8. Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
9. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
10. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
11. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
12. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
13. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
14. Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
15. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psihosociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002
16. Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000
17. Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
18. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)

19. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
20. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații
21. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile

1.4.4 Compartiment de organizare și acordare a Serviciilor de asistență comunitară este subordonat **Serviciului de organizare și acordare a serviciilor sociale** și are următoarele atribuții principale:

Scopul serviciului social este de a asigura accesul la servicii sociale și medicale persoanelor adulte/familiilor aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, precum și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

Serviciul social are rolul de a desfășura activități și de a furniza servicii, organizate la nivelul comunității pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului/familiei, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață și care se acordă în sistem integrat

Serviciul de asistență comunitară oferă următoarele tipuri de activități/servicii:

- 1.informare și consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a.), precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane;
- 2.Asistență socială, diagnoză socială, elaborarea planului de intervenție;
- 3.consiliere psihologică, precum și, după caz, terapii de specialitate;
- 4.educație extracurriculară: educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor antisociale;
- 5.facilitarea accesului pe piața muncii: suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională;
- 6.promovarea unui stil de viață sănătos și activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- 7.intervenție în stradă, identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuire de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păaturi, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, etc.);
- 8.colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;
- 9.transportul și distribuirea hranei calde la domiciliul persoanelor eligibile sau oferire masă caldă în Centrul Social;
10. comunicare și monitorizare situații de risc, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc;
11. acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;
12. procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);
13. alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială,

- respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, etc.;
14. suport pentru realizarea unor activități instrumentale ale vieții zilnice (menaj, gestionare bunuri, efectuare cumpărături, plata facturilor), precum și mici reparații sau lucrări de amenajare a mediului ambiant.
 15. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. [78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 18. 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.
 19. organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
 20. ține evidența familiilor de romi din municipiul Miercurea Ciuc;
 21. analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
 22. sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
 23. sprijină românii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;
 24. întocmește planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Miercurea Ciuc;
 25. participă la organizarea întâlnirilor semestriale ale Grupului de Lucru Local pentru românii din municipiul Miercurea Ciuc;
 26. supune aprobării Consiliului local al municipiului Miercurea Ciuc planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Miercurea Ciuc aprobat de membrii Grupului de Lucru Local;
 27. sprijină cetățenii de etnie romă din municipiul Miercurea Ciuc în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare sociale, indemnizații pentru creșterea copilului, indemnizații pentru persoane cu handicap);
 28. asigură suport specialiștilor în vederea prevenirii abuzului și neglijării copilului precum și a tuturor fenomenelor care pot determina separarea copilului de familie;
 29. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
 30. întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din municipiul Miercurea Ciuc;
 31. acordă servicii medicale prin intermediul personalului de specialitate, și anume un medic medicină generală și un asistent medical, angajați la Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc.

1.4.5 Compartiment monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială, arhivă, este subordonat **Serviciului evidență și plată beneficii de asistență socială** și are următoarele atribuții principale:

1. Preluarea petițiilor specifice Direcției de Asistență Socială de verificarea și înregistrarea acestora;
2. Realizează evaluarea inițială a solicitărilor și în funcție de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;

3. Organizarea și verificarea activităților de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivelul municipiului;
4. Crearea și utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretări și rapoarte statistice privind situația beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
5. Organizarea și coordonarea unei legături permanente cu toți ofertanții de servicii sociale publici și privați privind comunicarea informațiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii în vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivelul municipiului, accesul la servicii, etc Producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
6. Colectarea de date privind diverse categorii sociale aflate în risc în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
7. Participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap și cele aflate în risc social;
8. Elaborează proiectul raportului anual de activitate al DAS.
9. Întocmește informări, sinteze și rapoarte privind sistemul de asistență socială.

CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.41. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc este o instituție publică specializată de interes local cu autonomie funcțională.

Art.42. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Miercurea Ciuc dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic;
- c) conducerea direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.43. - Personalul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc este obligat:

- a) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament,
- b) Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a sarcinilor specifice,
- d) Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- e) Să manifeste un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- f) Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- g) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- h) Să apere cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- i) Să păstreze datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- j) Să păstreze confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- k) Să ofere colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- l) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- m) Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- n) Să folosească timpul de lucru, dispozitivele electronice conectate la rețeaua de internet a instituției, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- o) Să întocmească rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- p) Să îndeplinească și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
- q) Să cunoască legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- r) Să participe la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc;
- s) Să anunțe șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici atunci când se deplasează în afara localității;
- t) Să înlocuiască orice coleg de serviciu, în perioada concediilor conform dispozițiilor conducerii Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc;
- u) Să respecte programul de lucru;
- v) Să dețină o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- w) Să respecte norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- x) Să informeze petenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;

Art.44. - Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul municipiului Miercurea Ciuc, în ce privește directorul Direcției de Asistență Socială a municipiului Miercurea Ciuc.

Art.45. - Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Miercurea Ciuc răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.46. - Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul executiv în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art.47.- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.48. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.49. - Conducerea direcției și șefii serviciilor se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.50. - Șefii serviciilor elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Art.51. - Directorul executiv și șefii de servicii realizează anual evaluarea personalului.

Art.52. - Direcția de Asistență Socială a Miercurea Ciuc va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.53. - Direcția de Asistență Socială Miercurea Ciuc va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

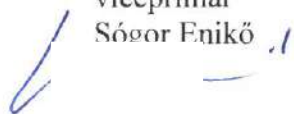
Art.54. - Prezentul regulament se aplică ulterior aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.55.- Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local sau alte acte normative.

Art.56. - Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a municipiului Miercurea Ciuc.

Art.57. - În cazul desființării Direcției de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Miercurea Ciuc.

Inițiat de
viceprimar
Sógor Enikő



Vizat juridic

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
CONSILIER JURIDIC
IEȘAN ALINA-GABRIELA



Verificat
director executiv DAS
Na ma



Elaborat
Vlasie Ionela
Șef serviciu

