ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

Nr. înreg. 75/2021

REFERAT DE APROBARE
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Mediaș și a serviciilor sociale din subordine

Direcţia de Asistenţă Socială Mediaş ca furnizor public de servicii sociale acordă diverse servicii sociale, pentru care serviciile şi compartimentele de specialitate au elaborat regulamente de organizare şi funcţionare care respectă cadrul prevăzut de H.G. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

Deoarece, prin H.C.L. nr. 24/2021 s-a aprobat reorganizarea Direcției de asistență socială Mediaș, se impune modificarea și completarea Regulamentelor de organizare și funcționare corespunzător celor stabilite prin hotărârea menționată mai sus.

Având în vedere cele mai sus menționate în baza art. 129 alin. (2) lit. „d", alin. (7) lit.„b", art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înaintez spre analiză şi aprobare proiectul de hotărâre privind acordarea de suport și sprijin persoanelor vârstnice care au calitatea de veterani de război, cu domiciliul în Mediaș, în vederea creșterii calității vieții.

INIŢIATOR
PRIMAR
GHEORGHE ROMAN

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAȘ - PRIMAR -

MUNICIPIUL MEDIAŞ

VIZAT
SECRETAR GENERAL
Petruţiu Marina – Simona

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş şi a serviciilor sociale din subordine

Consiliul Local al municipiului Mediaş, întrunit în şedinţă extraordinară la data de 19 martie 2021,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 75/2021 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş şi a serviciilor sociale din subordine şi raportul de specialitate întocmit de Direcţia de Asistenţă Socială Mediaş, vizat de către Direcţia Administraţie Publică Locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş înregistrat sub nr. 1.279/09.03.2021,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 şi 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. _____ de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. _____, _____ şi _____/____.03.2021,

În conformitate cu prevederile art.34 din Legea nr. 292/2011 – Legea asistenţei sociale, art. 2, art. 3, art. 4 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „d", alin. (7) lit.„b", art. 139, art. 196, art. 200 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social „Adăpost de noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru persoane fără Adăpost", conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social „Creşa nr. 1" şi „Creşa nr. 2", conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul municipiului Mediaş, prin Direcţia de Asistenţă Socială din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

Art.5. Secretarul general al municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţului Sibiu, Direcţiei de Asistenţă Socială, Direcţiei Economice şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

Iniţiator: Primarul mun. Mediaş - Gheorghe Roman
Nr. 75/2021
PMS/MD Cod: FP-06-01 ver.1

ANEXA NR.1 LA PH NR. 75/2021

VIZAT
SECRETAR GENERAL
Petruţiu Marina-simona

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ MEDIAŞ

ART.1

Direcţia de asistenţă socială este structura specializată în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului local al municipiului Mediaş, ca direcţie de asistenţă socială, denumită în continuare **Direcţia de asistenţă socială Mediaş**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

ART.2

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, **Direcţia de asistenţă socială Mediaş** îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

ART.3

(1) Atribuţiile **Direcţiei de asistenţă socială Mediaş** în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuţiile **Direcţiei de asistenţă socială Mediaş** în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

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

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

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

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

f) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

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

i) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

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

m) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

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

o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) şi b) Direcţia de asistenţă socială Mediaş organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

(4) Alte atribuţii ale **Direcţiei de asistenţă socială Mediaş**

a) Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi funcţionează în baza legislaţiei specifice creşelor respectiv, a propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaş.

b) Asistenţă medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate şi acţiuni de sănătate publică, la nivelul municipiului Mediaş, destinate creşterii accesului populaţiei, în special a persoanelor şi grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate centrate pe prevenţie. Scopul

asistenţei medicale comunitare constă în diminuarea diferenţelor stării de sănătate la nivelul comunităţilor şi între comunităţi.

c) Asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor şi elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţele şi şcolile din municipiul Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou cu respectarea legislaţiei ce reglementează activitatea de asistenţă medicală a preşcolarilor, elevilor.

ART.4

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de Direcţie în exercitarea atribuţiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) şi i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de direcţie, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii adminitrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

ART.5

(1) Planul anual de acţiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute la alin. (1), planificarea activităţilor de informare a publicului, precum şi programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzut la art. 4 alin. (1), în funcţie de resursele disponibile, şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acţiune, direcţia îl transmite spre consultare consiliului judeţean.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART.6

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de asistenţă socială Mediaş** are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

ART.7

În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, **Direcţia de asistenţă socială Mediaş** realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de direcţie în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

ART.8

(1) Serviciile sociale acordate de **Direcţie de asistenţă socială Mediaş** având drept scop exclusiv **prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială** adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, sunt:

a) servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/ reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adresate persoanelor fără adăpost, care trăiesc în stradă, prin **Adăpostul de noapte şi reinserţie pentru persoane fără adăpost**

c) **cantine sociale** pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

(2) în domeniul **protecţiei persoanei cu dizabilităţi**, Direcţia de asistenţă socială:

a) monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

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

d) iniţiază, susţine şi 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 documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

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

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

(3) Serviciile sociale acordate de **Direcţia de asistenţă socială Mediaş** destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinţii săi,

precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii, prin **Compartimentul Protecţia Copilului** în cadrul Serviciului beneficii de asistenţă socială şi servicii sociale şi prin serviciul social **Centru de zi pentru copii**.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecţiei copilului, Direcţia de asistenţă socială Mediaş:

a) monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

ART.9

(1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcţiei de asistenţă socială Mediaş se aprobă de consiliul local, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcţiei.

(2) Consiliul locale aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei de asistenţă socială Mediaş.

ART.10

(1) Finanţarea Direcţiei de asistenţă socială Mediaş se asigură din bugetul local.

(2) Finanţarea serviciilor sociale şi beneficiilor de asistenţă socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donaţii, sponsorizări şi alte forme private de contribuţii băneşti, potrivit legii.

ART.11

(1) Structura organizatorică cuprinde structura de personal şi compartimentarea **Direcţiei de asistenţă socială Mediaş.**

(2) Compartimentarea Direcţiei este următoarea:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

a) Compartiment resurse umane şi monitorizare asistenţi personali, indemnizaţii
b) Compartiment Economico – financiar şi Administrativ
c) Compartiment IT, Achiziţii publice

B) Compartiment Juridic contencios

C) Creşa nr.1

D) Creşa nr.2

E) Cresa 3

F) Asistenţă medicală unităţi de învăţământ

G) Serviciul Beneficii de asistenţă socială şi Servicii sociale

a) Compartiment Locuinţe sociale şi de necesitate
b) Compartiment Beneficii de asistenţă socială
c) Compartiment Protecţia copilului
d) Compartiment Servicii sociale

- **Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost**

H) Centru comunitar medico social

– **Centru de zi pentru copii**

- **Asistenţă medicală comunitară**

I) Centru de agrement şi sport

Prin serviciile şi compartimentele din subordine, D.A.S. are următoarele atribuţii specifice:

A) Serviciul Contabilitate, Resurse umane, Administrativ

a) Compartiment resurse umane şi monitorizare asistenţi personali, indemnizaţii are ca obiectiv asigurarea organizării,conducerii şi gestionarea resurselor umane respectiv slalarizarea. Totodată, asigurarea respectării, drepturilor persoanelor cu handicap grav în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

- Întocmeşte note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului şi compartimentelor din subordine, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură întocmirea formalităţilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual.
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în grad, gradaţie, a diferenţelor de salarii, regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa funcţionarilor publici şi a personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;

- Solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, în condiţiile legii;
- Întocmeşte actele administrative privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;
- Întocmeşte referate privind propunerea de sancţionare disciplinară a angajaţilor, pe baza raportului Comisiei de disciplină cu sancţiunea dispusă de directorul executiv şi/sau a referatului şefilor ierarhici ai angajaţilor în ceea ce priveşte mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;
- Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual şi rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;
- Întocmeşte şi verifică foia colectivă de prezenţă.
- Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor de boală;
- Întocmeşte şi predă declaraţiile Declaraţia 112 , Declaraţia 100 şi Declaraţia M500;
- Administrează resursele financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
- Planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează
- Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea beneficiilor/serviciilor;
- Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

MONITORIZARE ASISTENŢI PERSONALI

- Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali;
- Întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru asistenţii personali;
- Întocmeşte statele de plată pentru asistenţii personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
- Întocmeşte şi verifică foia colectivă de prezenţă a asistenţilor personali;

- Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa asistenţilor personali, conform legislaţiei în vigoare;
- Se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
- Monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali sociale aflati în propria administrare
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;

EVIDENŢĂ ŞI PLATĂ INDEMNIZAŢII LUNARE

- Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;
- Prelucrează, verifică şi gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap grav;
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- Întocmeşte deciziile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor deciziile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţiile lunare;
- Prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează şi administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi,;
- Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistentul personal

Este persoana care supraveghează, acordă asistenţă şi îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare, readaptare şi reintegrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulţi şi respectiv de comisiile pentru protecţia copilului.

Are următoarele atribuţii:

- să participe, o data la 2 ani, la instruirea organizată de D.A.S.;
- de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de munca, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună - credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice D.A.S., în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenita în starea fizica, psihica sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natura să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

b) Compartiment economico - financiar şi administrativ

Contabilitate - coordonează, controlează şi răspunde de activitatea pe linie financiar contabilă, după cum urmează:

- Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii în conformitate cu prevederile legii;
- Efectuează încasări şi plăţi prin casierie şi verifică activitatea casieriei proprii;
- Întocmeşte note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Fundamentează şi întocmeşte anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului instituţiei;
- Urmăreşte periodic realizarea bugetului, verifică şi întocmeşte propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre ;
- Întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale respectând regulile de întocmire şi termenele de depunere ;
- Întocmeşte cererile de finanţare şi decontul pentru cheltuieli de personal, pentru personalul medical din cabinetele medicale şcolare şi dentare şi pentru cheltuieli cu medicamente şi materiale sanitare;
- Organizează inventarierea elementelor de activ şi pasiv şi participă la valorificarea rezultatelor acesteia;
- Participă la elaborarea programul anual de achiziţii publice şi îl actualizează;
- Exercita atribuţii specifice desfăşurării procesului de achiziţii publice şi de urmărire a contractelor cu respectarea prevederilor legale din domeniul achiziţiilor publice;
- Asigură exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug ;
- Implementează şi dezvoltă sistemului de control intern managerial.
- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate, respectiv: Birou Administrativ, Compartimentul Contabilitate Publică şi Compartimentul Buget.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
- Realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate ;
- Înregistrează în contabilitate a documentelor în mod sistematic şi cronologic şi întocmeşte balanţa de verificare lunară, avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- Întocmeste si semnează ordinele de plată şi efectuează plăţile corespunzătoare activităţii curente, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate in conformitate cu prevederile legale;
- Asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor si veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
- Ţine evidenţa sintetică a obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe capitole, subcapitole si aliniate si verifică concordanţa cu balanţele analitice ;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug privind completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice ;
- Întocmeşte registrul jurnal si registrul inventar .
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Participă la fundamentarea proiectului de buget al instituţiei;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acțiune , și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora ;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Emiterea, verificarea si evidenta formularelor: "Propunere de angajare a cheltuielilor", "Angajament bugetar" şi "Ordonanţare de plată" în vederea efectuării plăţii cheltuielilor bugetare;
- Organizează si conduce evidenţa angajamentelor bugetare şi legale ;
- Desfăşoară execuţia bugetară la capitolele : 68.02 „Asigurări şi asistenţă socială" , 65.02 „Învăţământ" , 66.08 „Servicii de sănătate publică" şi ţine la zi plăţile pe articole şi alineate, şi întocmeşte situaţii informative privind execuţia bugetară;
- Exercită atribuţii specifice utilizării funcţionalităţilor sistemului naţional de raportare Forexebug: ,completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiei, înregistrarea angajamentelor legale şi bugetare ;
- Asigură organizarea şi conducerea evidenţei sintetice şi analitice a cheltuielilor şi veniturilor bugetare care reflectă încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;
- Întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Administrativ

- gestionează, monitorizează şi distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrare aplicând legislaţia aferentă;
• prin personal desemnat, receptionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;
• exploatează şi întreţine dotarile: cladiri, instalaţii de aer, etc.;
• asigură spaţiile corespunzatoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele;
• controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;
• efectuează împreuna cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
• asigură buna funcţionare a centralei termice precum şi a celorlalte echipamente tehnice;
• răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou
• face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor;
• participă la recepţia finală;
• urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice;
• întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile, imobile şi a obiectelor de inventar;
• urmareşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijlocele din dotare;
• asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin DAS
• organizează şi asigură efectuarea curaţeniei în sediul DAS;
• asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de întreţinere;
• întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;
• face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei;
• asigură dotarea şi echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare necesare pentru fiecare imobil;
• păstrează şi raspunde de carţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se execute reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei specifice;
• supraveghează efectuarea curateniei în spaţii cu destinaţia: - birouri, spaţii comune (săli conferinte, holuri) în grupurile sanitare şi curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii;

c) Compartiment IT, Achiziţii publice

IT

- întreţinerea şi administrarea aplicaţiilor informatice aflate în exploatare
- verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa
- executarea analizelor de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru
- propunerea bugetelor în vederea achiziţionării produselor informatice
- configurarea şi întreţinerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul
- administrarea reţelei de date
- setarea imprimantelor de reţea
- planificarea, implementarea şi propunerea politicii de protejare a datelor şi de folosire în comun a resurselor
- monitorizarea evenimentelor de pe reţea şi a resurselor

- întreţinerea şi actualizarea paginei de web
- monitorizarea şi actualizarea programului de Legis
- urmărirea şi gestionarea contractelor specifice

ACHIZIŢII PUBLICE

-Asigură elaborarea strategiei de contractare şi întocmirea programului anual al achiziţiilor publice respectând reglementările în vigoare
-Centralizează necesităţile de achiziţii identificate de compartimentele de specialitate
-Definitivează şi supune spre aprobare programul anual de achiziţii
-Asigură pregătirea documentelor necesare desfăţurării achiziţiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări şi răspunde de desfăţurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziţie publică
-Identifică fondurile pentru fiecare achiziţie conform bugetuui aprobat
-Elaborează strategia de contractare şi o publică pe SEAP
-Pune în corespondenţă cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura şi tipul de contract
-Publică specificaţii tehnice sau documentatia descriptivă
-Completează on line pe SEAP invitaţia de participare şi fişa de date a achiziţiei, stabileşte formulare şi modelul de contract şi transmite pe SEAP documentaţia aferentă certificată cu semnătura electronică spre verificare de către ANAP
-Elaborează calendarul achiziţiei
-Stabileşte clauze contreactuale
-Stabileşte criteriul de atribuire
-Stabileşte cuantumul garanţiei de participare
-Definitivează documentaţia de atribuire şi pune la dispoziţie documentaţia de atribuire potenţialilor ofertanţi
-Răspunde la solicitările de clarificări
-Urmăreşte derularea procedurii de achiziţie
-Realizează analiza şi evaluarea ofertelor

B) Compartiment Juridic contencios

Activitatea desfăşurată de către compartimentul juridic se adresează tuturor categoriilor de beneficiari în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială precum şi persoanelor fizice şi juridice care formulează diferite petiţii.

- reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele, interesele direcţiei, în calitate de reclamant sau pârât, în baza delegaţiei primite din partea directorului;
- participă la perfectarea raporturilor contractuale încheiate între direcţie şi alte instituţii sau organisme private autorizate;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul direcţiei pentru întocmirea actelor juridice specifice activităţii;
- informează personalul direcţiei despre orice modificare legislativă apărută în domeniu;
- face demersurile necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului şi adultului, inclusiv înregistrarea naşterii copilului
- asigură consiliere juridică gratuită beneficiarilor direcţiei .

În vederea ducerii la îndeplinire a mandatului de executare a sancţiunii contravenţionale de prestare a unei activităţi în folosul comunităţii are următoarele atribuţii:

- Ţine evidenţa mandatelor de executare a sancţiunii contravenţionale de prestaţie a unei activităţi în folosul comunităţii ,
- Ţine evidenţa contravenţiilor care se prezintă pentru executarea muncii în folosul comunităţii
- Stabileşte conţinutul activităţii ce urmează să fie prestată de contravenient în baza HCL privind stabilirea domeniilor serviciilor publice şi locurile în care contravenienţii vor presta activităţi în folosul comunităţii
- Stabilirea programului de lucru pentru activitatea ce urmează să fie prestată de contravenient,
- Solicită informaţii cu privire la executarea sancţiunii de la unitatea unde contravenientul prestează activitatea în folosul comunităţii ,
- Ţine evidenţa orelor prestate de contravenient în folosul comunităţii ,
- Comunică instanţelor de judecată modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii de executare a unei activităţi în folosul comunităţii, în cazul în care contravenientul cu rezidenţă nu se prezintă pentru luarea în evidenţă şi executarea muncii în folosul comunităţii , se sustrage de la executarea ei după începerea activităţii sau nu î-şi îndeplineşte îndatoririle ce îi revin la locul de muncă şi solicită înlocuirea acestei sancţiuni cu sancţiunea amenzi .

În vederea ducerii la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de munca neremunerata in folosul comunitarii dispusa de organele judiciare în cursul procesului penal, are următoarele atribuţii:

- Colaborează cu Serviciul de probaţiune pentru a identifica obiectivele de prestare a muncii în folosul comunităţii
- Organizează procesul de executare a muncii neremunerate în folosul comunităţii
- Ţine evidenţa orelor prestate în folosul comunităţii de persoana condamnată
- Comunică Serviciului de probaţiune şi procurorului modul de ducere la îndeplinire a executării pedepsei penale sub forma de muncă neremunerată în folosul comunităţii.

C) Creşa nr.1;D) Creşa nr.2 E) Creşa nr.3

Asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie a copiilor de vârstă antepreşcolară şi funcţionează în baza legislaţiei specifice creşelor respectiv, a propriului regulament de organizare şi funcţionare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mediaş, având ca principale atribuţii:

- Dezvoltă programe de educaţie timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară;
- Asigură supravegherea, menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, se acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- Personalul colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali, în vederea respectării interesului copilului;
- Asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;

- Depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi;
- Asigură baza tehnico-materială necesară activităţilor de dezvoltare a deprinderilor şi abilităţilor copiilor cu vârstă antepreşcolară.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

F) Asistenţă medicală unităţi de învăţământ

(1) Compartimentul asistenţă medicală în unităţile de învăţământ este un compartiment înfiinţat în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş, conform H.C.L. nr. 225/2009, prin aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale;

(2) Asistenţa medicală şi stomatologică a preşcolarilor şi elevilor se asigură în cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţele şi şcolile din municipiul Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou cu respectarea legislaţiei ce reglementează activitatea de asistenţă medicală a preşcolarilor, elevilor ;

(3) Prin cabinetele medicale şi stomatologice din grădiniţele şi şcolile din municipiul Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou se asigură asistenţa medicală şi stomatologică preventivă şi curativă conform prevederilor Ordinului 653/2001 cu modificările şi completările ulterioare;

(4) Atribuţiile cadrelor medicale, medici, medici stomatologi şi asistenţi medicali din cadrul compartimentului asistenţă medicală în unităţile de învăţământ sunt stabilite conform anexelor 1, 2, 3, 4, 5 şi 6 la Ordinul 653/2001 privind asistenţa medicală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor;

ATRIBUŢIILE medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior privind asistenţa medicală preventivă

a). Atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale

1. Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) şi a XII-a, ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici], precum şi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
2. Dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.
3. Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale de 9 ani şi a liceului.
4. Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive.
5. Examinează elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără.
6. Examinează elevii şi studenţii din evidenţa specială, care urmează să plece la cure balneare.
7. Examinează elevii şi studenţii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
8. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.
9. Supraveghează tratamentele chimioterapice şi imunosupresoare ale elevilor şi studenţilor care au indicaţie pentru acestea.

8. Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

c)ATRIBUŢIILE medicilor din cabinetele medicale din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior privind asistenţa medicală curativă

1. Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.
2. Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi studenţii bolnavi.
3. Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.
4. Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.
5. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

d)ATRIBUŢIILE medicilor stomatologi din cabinetele stomatologice din şcoli şi unităţi de învăţământ superior privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare şi a afecţiunilor orodentare.
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi trimit la specialist cazurile care depăşesc competenţa cabinetului stomatologic şcolar.
3. Depistează activ şi dispensarizează afecţiunile orodentare.
4. Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
5. Urmăresc refacerea morfologiei funcţionale a dinţilor temporari şi permanenţi.
6. Asigură profilaxia funcţională de condiţionare a obiceiurilor vicioase.
7. Examinează parodonţiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
8. Examinează, stabilesc diagnosticul şi efectuează tratamentul cariilor dentare.
9. Efectuează intervenţii de mică chirurgie stomatologică (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare).
10. Împreună cu specialiştii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii şi studenţii care prezintă anomalii dento-maxilare şi parodontopatii şi efectuează tratamentele indicate de aceştia.
11. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă în colectivităţile arondate.

12. Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare.
13. Aplică şi controlează respectarea măsurilor de igienă şi antiepidemice.
14. Controlează sterilizarea corectă a aparaturii şi instrumentarului medical.
15. Colaborează cu medicul şcolar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studenţesc şi cu medicul de familie sau de alte specialităţi pentru prevenirea afecţiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecţiuni cronice.
16. Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
17. Eliberează scutiri medicale pentru absenţe de la cursuri din motive stomatologice, în condiţiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
18. Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului.
19. Raportează anual direcţiei de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor şi tinerilor din colectivităţile arondate.
20. Întocmeşte la sfârşitul fiecărui ciclu de învăţământ bilanţul de sănătate orodentară care va însoţi copiii şi tinerii în ciclul următor.

e)ATRIBUŢIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale din grădiniţe privind asistenţa medicală preventivă şi curativă

1. Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea copiilor în cadrul examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate.
2. Efectuează de două ori pe an (la începutul şi la sfârşitul anului de învăţământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuităţii vizuale şi auditive) şi interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preşcolarilor din grădiniţe, înscriindu-le în fişele medicale ale acestora.
3. Urmăresc ca educatoarele să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie şi a limbajului preşcolarilor (conform metodologiei cuprinse în anexa nr. 8 la ordin), consemnând în fişele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii.
4. Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscrişi în clasa I.
5. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.
6. Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
7. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora şi la servirea mesei.
8. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale şi efectuează periodic anchete privind alimentaţia copiilor.
9. Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar şi starea de sănătate a acestuia, cu interdicţia de a presta activităţi în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţă conducerii grădiniţei aceste constatări.
10. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
11. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.

12. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.
13. Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii.
14. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii etc.
15. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
16. Aplică, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei, tratamentul profilactic al preşcolarilor, sub supravegherea medicului colectivităţii.
17. Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă, după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă sau/şi familiile preşcolarilor.
18. Ţin evidenţa examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligaţia să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
19. Întocmesc zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
20. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoştinţă conducerii colectivităţii deficienţele constatate.
21. Execută activităţi de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
22. Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, copiii şi cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniţă.
23. Gestionează în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii şi Familiei instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspund de utilizarea lor corectă.
24. Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă.
25. Însoţesc copiii din grădiniţă, în cazul deplasării acestora într-o tabără de vacanţă, pe toată durata acesteia.
26. Acordă preşcolarilor primul ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
27. Efectuează tratamente curente preşcolarilor, la indicaţia medicului.
28. Supraveghează preşcolarii izolaţi în infirmerie şi efectuează tratamentul indicat acestora de către medic.
29. Asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele de odihnă pentru preşcolari, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.

f)ATRIBUŢIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele medicale şcolare

I. Activităţi medicale privind asistenţa medicală preventivă

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

1.1. Efectuează, potrivit anexei nr. 8b) la ordin, examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţă cardiacă, forţă musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naţionale, cu consemnarea rezultatelor în fişe.

1.2. Depistează tulburările de vedere (optometrie).
1.3. Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală).
2. Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii la elevii din clasele I, a IV-a, a IX-a*), din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici, precum şi de medicul cabinetului medical studenţesc la studenţii din anul II de studii.
3. Participă la dispensarizarea elevilor şi a studenţilor-problemă aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate, şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fişele medicale ale elevilor şi studenţilor rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor şi studenţilor dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii sau al unităţii de învăţământ superior, precum şi motivările absenţelor din cauză medicală ale elevilor şi studenţilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară.
4. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar sau studenţesc, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţă şi structură a morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor şi studenţilor, precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a IX-a**), a XII-a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale şi pentru studenţii care termină cursurile instituţiilor de învăţământ superior.
5. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaţilor care se înscriu în instituţii de învăţământ superior.
6. Acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii şi tineri arondate.
7.Activităţi cu caracter antiepidemic:
a) Efectuează catagrafia elevilor/studenţilor supuşi (re)vaccinărilor.
b) Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări.
c) Înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizările efectuate.
7.1. Efectuează triajul epidemiologic la toţi elevii după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul.
7.2. Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli sau unităţi de învăţământ superior, întocmind şi fişe de focar (gamaglobulinizare a contacţilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză şi scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecţie al personalului blocului alimentar şi de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
7.3. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor şi studenţilor supuşi depistării biologice prin intradermoreacţia la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum şi revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial.
8. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
9. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinţă conducerilor unităţilor şcolare sau de învăţământ superior.

10. Participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor şi la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale în cantinele şcolare şi studenţeşti, controlând zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
11. Ţin evidenţa examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învăţământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii şi Familiei.
12. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al studenţilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
12.1. Instruiesc grupele sanitare şi însoţesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată.
12.2. Ţin lecţii sau prelegeri privind educaţia pentru sănătate elevilor şi studenţilor, pe clase sau pe ani universitari şi, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstraţii practice.
12.3. Participă la lectoratele cu părinţii elevilor pe teme de educaţie pentru sănătate.
12.4. Desfăşoară acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecţii şi demonstraţii de prim ajutor.
12.5. Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată.
12.6. Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

II. Activităţi medicale privind asistenţa medicală curativă

1. Asigură elevilor şi studenţilor acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
3. Efectuează tratamente elevilor şi studenţilor, la indicaţia medicului.
4. Supraveghează elevii izolaţi în infirmerie şi le efectuează acestora tratamentul indicat de medic.
5. Asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele pentru elevi şi studenţi, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.

III. Activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină şi igienă şcolară, precum şi pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcţiile de sănătate publică judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti.
2. Participă în perioada vacanţelor şcolare şi studenţeşti la cursuri sau instruiri profesionale.

IV. Activitatea în perioada vacanţelor şcolare şi studenţeşti

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a IX-a**), a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor şi studenţilor vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate.

g)ATRIBUŢIILE cadrelor medii sanitare din cabinetele stomatologice din şcoli şi unităţi de învăţământ superior privind asistenţa stomatologică preventivă şi curativă

1. Desfăşoară activitate de medicină preventivă şi curativă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale în conformitate cu prevederile anexei nr. 8

la ordin, activitate de educaţie pentru sănătate, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea cariei dentare).

2. Asigură primul ajutor în caz de urgenţă preşcolarilor, elevilor şi studenţilor şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare.
3. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează şi răspund de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplică orice alte măsuri de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.
6. Desfăşoară şi alte activităţi conexe:
   a) completarea, sub supravegherea medicului, a rapoartelor statistice;
   b) gestionarea, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătăţii şi Familiei, a instrumentarului, materialelor sanitare şi medicamentelor din cabinetul stomatologic.

(5) Normarea personalului medico – sanitar în cabinele medicale din grădiniţele şi unităţile şcolare se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului 653/2001 cu modificările şi completările ulterioare;

(6) Finanţarea cheltuielilor de personal pentru categoriile profesionale din asistenţa medicală şi de medicină dentară acordată în unităţile de învăţământ se suportă de la bugetul local, din sumele transferate de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătăţii, în baza cererii de finanţare lunară, înaintată Direcţiei de Sănătate Publică Sibiu.

G) Serviciul Beneficii de asistenţă socială şi Servicii sociale

a) Compartiment Locuinţe sociale şi de necesitate

1. Stabilirea numărului de locuinţe sociale necesare pentru a fi construite în urma identificării nevoilor de acordare a acestora persoanelor care îndeplinesc cerinţele şi criteriile de acordare în baza cereri lor depuse în acest sens
2. Întocmeşte situaţii statistice, informări, rapoarte prin care se stabilesc situaţii de fapt a necesităţii de acordare acestor locuinţe sociale la nivelul mun. Mediaş şi sat aparţinător Ighişul Nou şi promovarea lor factorilor decidenţi de la nivelul administraţiei în vederea identificării surselor de finanţare a acestor lucrări la nivel guvernamental sau din surse externe
3. Propune Consiliului Local achiziţionarea prin cumpărare, de locuinţe sociale(cămine nefamilişti);
4. În primul trimestru al fiecărui an va înainta Consiliului Local al Municipiului Mediaş spre aprobare, listele de priorităţi cu solicitanţii de locuinţe;
5. Rezolvă din punct de vedere locativ, situaţia persoanelor şi familiilor rămase fără adăpost, prin acordarea unui spaţiu locativ social de necesitate rezolvând astfel temporar situaţia de urgenţă;
6. Participă la audienţele organizate de Direcţiei de Asistenţă Socială;
7. Întocmeşte şi transmite răspunsuri petiţiilor, în termen legal, cetăţenilor care se adresează acestui birou;
8. Va convoca comisia socială ori de câte ori se identifică cazuri deosebite generate de situaţii de criză extremă din punct de vedere locativ;
9. Va căuta şi propune soluţii, amplasamente, imobile pentru amenajarea de locuinţe pentru romi;

10. Va întocmi anchete sociale pentru toate cazurile de solicitări de locuinţă socială, de necesitate sau ANL;
11. întocmeşte cererea tip pentru stabilirea punctajul, solicitanţilor de locuinţe sociale;
12. calculează cuantumul chiriei pentru locuinţa socială conform legii ;
13. întocmirea, expedierea, îndosarierea răspunsurilor;
14. asigura programul cu publicul
15. întocmirea proceselor - verbale de atribuire de locuinţe;
16. depistarea în teren a locuinţelor sociale libere, ocupate abuziv sau fără acte legale, împreună cu reprezentanţii Poliţiei Municipiului Mediaş şi a Politiei Comunitare;
17. prelucrarea criteriilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local şi acordarea de punctaje;
18. analizarea şi soluţionarea contestaţiilor depuse la D.A.S. Mediaş;
19. propuneri de rezolvare a cazurilor sociale deosebite, aflate în evidenţă de mai mult timp;
20. aplicarea unor studii de caz, analiza şi propuneri de lărgire a fondului locativ de locuinţe sociale.

b) Compartiment Beneficii de asistenţă socială

Beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială

1. stabilesc dreptul la ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie şi monitorizează modalitatea de respectare a prevederilor legale
2. stabilesc şi acordă dreptul la ajutoare sociale comunitare susţinute din bugetul local, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depăşirea unor situaţii de dificultate temporară
3. stabilesc dreptul la ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul local sau de stat, acordate pentru situaţii datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor, etc.
4. stabilesc şi acordă dreptul la ajutoare în natură, sub formă de alimente, masă de la Cantina socială, materiale sau tichete sociale
5. stabilesc dreptul la ajutoare pentru încălzirea locuinţei
6. verifică îndeplinirea condiţiilor de eligibilitate şi veridicitate a datelor furnizate, pe baza de documente doveditoare ce însoţesc cererea şi a anchetei sociale efectuată la domiciliul solicitantului.
7. acorda facilităţi privind utilizarea mijloacelor de transport în comun
8. distribuie ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenţie comunitară destinată categoriilor de persoane cele mai defavorizate

Beneficii de asistenţă socială pentru susţinerea copilului şi a familiei

1. înregistrează cererile însoţite de actele doveditoare pentru stabilirea alocaţiei de stat pentru copii şi transmit lunar centralizat documentele, Agenţiei Judeţene de Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu (AJPIS Sibiu)
2. înregistrează cererile pentru acordarea indemnizaţiilor lunare pentru creşterea copilului, a stimulentului de inserţie însoţite de documentele justificative, verifică documentaţia depusă şi le transmite lunar pe bază de borderou la AJPIS Sibiu
3. stabilesc dreptul şi cuantumul alocaţiei pentru susţinerea familiei în baza declaraţiei pe propria răspundere, a documentelor doveditoare, în urma verificărilor efectuate la domiciliul solicitantului şi le transmit pe baza de borderou la AJPIS Sibiu

4. informează comunitatea locală, identifică beneficiari, prelucrează dosare, conumică permanent cu instituţiile de învăţământ preşcolar în vederea stabilirii dreptului la stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, prin acordarea de tichete de grădiniţă
5. stabilesc dreptul la acordarea ajutoarelor financiare excepţionale în vederea susţinerii familiilor cu copii, în situaţiile în care acestea se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie deosebită care poate pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului

Beneficii de asistenţă socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale

1. acordă indemnizaţia pentru însoţitor pentru persoană cu handicap grav în conformitate cu prevederile legale
2. acordă ca facilitate persoanelor cu handicap grav şi accentuat gratuitatea transportului urban în comun suportat de la bugetul local

c) Compartiment Protecţia copilului

În domeniul protecţiei drepturilor copilului şi a familiei:

1. monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială a municipiului Mediaş şi sat Ighişul Nou, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
2. identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;
3. identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
4. acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;
5. asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale etc.;
6. asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delincvent;
7. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale/judeţene în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
8. realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;
9. asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;
10. sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
11. monitorizează cazurile de violenţă în familie, culege informaţii asupra acestora, ţine evidenţa separată, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora

12. oferă informaţii şi sprijin lucrătorilor poliţiei care în cadrul activităţilor specifice întâlnesc situaţii de violenţă în familie
13. identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi îndrumă spre servicii specializate
14. colaborează cu instituţiile de protecţie a copilului şi raportează cazurile în conformitate cu legislaţia în vigoare
15. îndrumă părţile aflate în conflict în vederea medierii şi solicită informaţii cu privire la rezultatul medierii
16. asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.
17. Aplică legea în orice situaţie în care are competenţă în domeniul asistenţei sociale.

d) Compartiment Servicii sociale
Protecţie socială : Atribuţii şi competenţe:

1. Asigură realizarea activităţilor de asistenţa socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;
2. Elaborează planul de intervenţie a persoanei sau a familiei, care cuprinde măsurile de asistenţă socială respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul
3. Realizează evaluarea iniţială în vederea identificării nevoilor individuale şi familiale în baza cărora se elaborează planul de intervenţie
4. Oferă informaţii persoanei cu privire la riscurile sociale şi drepturile de protecţie socială de care pot beneficia
5. Oferă consiliere necesară în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate
6. Realizează diagnoză socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planuri de servicii comunitare
7. Urmăreşte punerea în aplicare a planului comunitar de asistenţă socială în sectoarele în care aplicarea acestuia este legată de activitatea serviciului;
8. Acordă servicii sociale la solicitarea persoanei, după caz, a reprezentantului său legal, precum şi din oficiu
9. Informează beneficiarii cu privire la serviciile sociale oferite de furnizorii privaţi de servicii sociale
10. Întocmeşte şi emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la petiţiile adresate D.A.S.
11. Reprezintă autoritatea publică locală, atunci când este delegat în programele naţionale şi internaţionale, în vederea îmbunătăţirii asistenţei şi protecţiei sociale în municipiul Mediaş;
12. Asigură buna desfăşurare a programului cu publicul, ce se desfăşoară în conformitate cu programul stabilit de conducătorul Direcţiei de Asistentă Socială;
13. Îndeplineşte orice alte atribuţii ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii şi obiectului de activitate al serviciului;

În domeniul prevenirii combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială:

1. identifică persoanele singure şi familiile care nu dispun de resursele necesare pentru satisfacerea unui nivel de trai minimal şi propun măsuri pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi a riscului de excluziune socială

2. completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de servicii de informare şi consiliere adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială,
3. depune diligenţele pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;
4. verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială/medico-socială într-o instituţie, în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
5. depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.
7. oferă servicii de informare şi consiliere persoanelor fără adăpost şi îndrumarea acestora spre servicii specializate
8. oferă servicii de informare şi consiliere victimelor traficului de persoane şi îndrumarea acestora spre servicii specializate

În domeniul protecţiei persoanelor vârstnice :

1. identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice
2. asigură gratuit servicii de informare şi consiliere persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora
3. oferă servicii de consiliere pentru prevenirea situaţiilor de dificultate şi dependenţă
4. evaluează prin anchetă socială situaţia persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi propune măsuri de asistenţă socială în situaţia de fapt constatată
5. asigură înmormântarea persoanelor vârstnice decedate în cazul lipsei de susţinători legali sau când aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile familiale datorită stării de sănătate sau situaţiei economice precare

În domeniul protecţiei persoanelor cu dizabilităţi

1. asigură măsuri specifice de protecţie şi de asistenţă socială în conformitate cu nevoile particulare ale persoanei cu dizabilităţi, precum şi în funcţie de situaţia familială şi socio-economică a acesteia
2. în vederea asigurării continuităţii măsurilor de protecţie, de asistare şi îngrijire, instituie măsuri specifice de realizare a tranziţiei tânărului cu dizabilităţi din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a persoanelor adulte cu dizabilităţi
3. facilitează participarea activă la viaţa comunităţii
4. asigură servicii de informare şi documentare accesibile persoanelor cu dizabilităţi
5. efectuează controale periodice asupra activităţii îngrijitorului informal
6. asigură gratuit instruirea îngrijitorului informal, o data la 2 ani
7. promovează şi implementează conceptul Acces pentru toţi, pentru a împiedica crearea de noi bariere şi apariţia unor noi surse de discriminare
8. întocmeşte Contracte cu familiile copiilor cu dizabilităţi şi /sau cu cerinţe educaţionale speciale, în vederea implementării şi monitorizării Planului de abilitare/reabilitare a acestor copii

- Adăpost de noapte şi asistenţă de reinserţie pentru persoane fără adăpost

Adăpostul de Noapte şi Asistenţă de Reinserţie pentru Persoanele fără Adăpost este un compartiment în cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Mediaş care acordă servicii sociale pentru persoane fără adăpost , fără sprijin familial, în general fără surse de venit, aflate în stare precară de sănătate fizică şi psihică. Capacitatea adăpostului este de 15 locuri, funcţioneaza după propriul Regulament de organizare si funcţionare aprobat prin consiliul local.

H) Centru comunitar medico – social

- Centru de zi pentru copii

Scopul serviciului este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Mediaş şi sat aparţinător Ighişul Nou care se găsesc în situaţii de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activităţi de îngrijire, educaţie, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională. Capacitatea centrului este de 30 locuri, funcţionează după propriul Regulament de organizare si funcţionare care va fi supus aprobării consiliului local după semnarea contractului de finanţare din fonduri nerambursabile.

- Asistenţă medicală comunitară

Are urmatoarele atribuţii specifice:

• activitate de teren – depistarea activă a cazurilor neînscrise pe listele medicilor de familie, în special a gravidelor şi copiilor;

• activitate medicală curativă – pachet minimal de servicii medicale acordate pacienţilor care nu pot dovedi calitatea de asigurat;

• activitate profilactică – depistarea focarelor de boli transmisibile, luarea în evidenţa a copiilor neînscrişi pe listele medicilor de familie pentru a fi incluşi în programele de imunizări;

• supravegherea stării de sănătate a populaţiei din zonele rurale în care nu există medic, din zonele greu accesibile, datorită particularităţilor geografice sau datorită condiţiilor grele de muncă;

• raportarea cazurilor sociale depistate către serviciile sociale din subordinea autorităţilor locale pentru a beneficia de protecţie soială.

Activităţile Asistenţei Medicale Comunitare constau în:

• Supravegherea unei zone foarte bine determinate;

• Supravegherea în mod activ a stării de sănatate a populaţiei din zona arondată, în principal a populaţiei neînscrisă la medicul de familie;

• Sesizarea din timp a apariţiei de focare de infecţie sau de boli infecţioase;

• Identificarea persoanelor cazuri sociale si raportarea lor medicilor de familie din teritoriul repartizat în vederea înscrierii lor pe listele acestora;

• colaborarea cu toţi medicii de familie la care sunt înscrise persoanele din teritoriul pe care îi supraveghează, îndrumând pentru consultaţii la cabinet persoanele bolnave, solicitând, după caz, deplasarea medicului la domiciliu;

• identificarea persoanelor de vârstă reproductivă care au nevoie de metode de contracepţie, diseminarea de informaţii specifice şi trimiterea lor la medicul de familie şi cabinetele de planificare familială;

• identificarea gravidelor şi urmărirea lor prin protocoale limitate, trimiterea lor la medicul de familie;

• preluarea de la maternităţi a nou-nascuţilor şi mamelor care nu sunt pe listele medicilor de familie şi supravegherea lor activă;

• urmărirea şi supravegherea în mod activ a copiilor prin evidenţa specială, vaccinărilor şi

aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
• efectuarea educaţiei sanitare în familie;
Atribuţiile şi normele de funcţionare a mediatorilor comunitari;
• mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării actelor medicale, atribuţiile lui cuprinzând aspecte legate de funcţionarea sistemului medical privind accesul populaţiei la serviciile preventive şi curative, modalitatea dobândirii calităţii de asigurat în sistemul asigurărilor de sanatate, precum şi noţiuni de prim ajutor, conform reglementarilor în vigoare la educaţia civică din domeniu;

I)Centru de agrement şi sport

Va funcţiona după propriul Regulament de organizare si funcţionare care va fi supus aprobării consiliului local după semnarea contractului de finanţare din fonduri nerambursabile.

ART.12

(1) Conducerea direcţiei se asigură de director executiv şi de colegiul director.

(2) Directorul executiv are calitatea de funcţionar public.

(3) în vederea exercitării atribuţiilor ce îi revin directorul executiv va asigura încadrarea cu prioritate, a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Directorul executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

ART.13

(1) Funcţia de director executiv se ocupă în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puţin 3 ani şi să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licenţă:

a) asistenţă socială sau sociologie;
b) psihologie sau ştiinţe ale educaţiei;
c) drept;
d) ştiinţe administrative;
e) sănătate;
f) economie sau management, finanţe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de director executiv şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2) cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei de director executiv se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în condiţiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condiţiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.14

(1) Colegiul director al Direcţiei este compus din secretarul unităţii administrativ-teritoriale, directorul executiv al Direcţiei, directorul executiv adjunct al Direcţiei, 2 şefi ai compartimentelor/serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în domeniile educaţie, spaţiu locativ, autoritate tutelară, precum şi 2 reprezentanţi ai partenerilor sociali.

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

(3) Preşedintele colegiului director este secretarul unităţii administrativ-teritoriale. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al Direcţiei.

ART.15

(1) Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei.

(2) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv.

(3) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, primarul unităţii administrativ-teritoriale şi alţi consilieri locali, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei şi propune directorului/ directorului executiv al Direcţiei măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţii acesteia;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar; avizul este consultativ;

c) avizează proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi al planului anual de acţiune, precum şi rapoartele de activitate ale Direcţiei; avizul este consultativ;

d) propune consiliului local modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune consiliului local includerea în programul de dezvoltare economică locală a unei componente privind serviciile sociale;

f) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul local, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului local.

ART.16

(1) Directorul executiv al Direcţiei asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. Directorul executiv emite decizii.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia, în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării consiliului local;

d) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune, având avizul consultativ al colegiului director;

e) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii, pe care le prezintă spre avizare colegiului director;

f) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei, potrivit legii;

g) elaborează şi propune spre aprobare consiliului local statul de funcţii al Direcţiei, având avizul consultativ al colegiului director;

h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;

i) aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct

ART.17

Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcţiei se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice .

INIŢIATOR

Primarul Municipiului Mediaş

Gheorghe Roman