

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BISTRIȚA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

C U P R I N S

CAPITOLUL 1	
DISPOZIȚII GENERALE	3
 CAPITOLUL 2	
PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA	10
 CAPITOLUL 3	
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA	11
 CAPITOLUL 4	
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	62

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE
--

Art.1. - (1) Direcția de Asistență Socială Bistrița, acronim D.A.S. Bistrița, este persoană juridică de drept public, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului Bistrița, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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

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

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

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

1. **de realizare a diagnozei** sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
2. **de coordonare** a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
3. **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
4. **de execuție**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială

și furnizarea serviciilor sociale;

5. **de administrare** a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

6. **de comunicare și colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

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

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

Art.3. - (1) Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Bistrița este în municipiul Bistrița, strada Dornei nr.12, județul Bistrița-Năsăud.

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

(3) Directorul executiv asigură conducerea Direcției.

(4) Directorul executiv este numit în condițiile Legii de Primar al municipiului Bistrița și subordonat ierarhic Viceprimarului I.

(5) Directorul executiv reprezintă Direcția de Asistență Socială Bistrița în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții în limitele și condițiile stabilite prin prezentul Regulament și al contractului de administrare a bunurilor transmise de Consiliul local.

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

Art.5. - Direcția de Asistență Socială Bistrița își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, care va fi adaptat la nevoie conform **Legii asistenței sociale nr.292/2011**, actualizată și a **HGR nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificări și completări ulterioare, respectiv în baza prevederilor **Ordonanței de urgență nr.162/2008** a Guvernului României privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin **Legea nr.174/2011**, cu modificările și completările ulterioare, **Ordinului Ministerului Sănătății nr.438/4629/2021** privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din unitățile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, **Ordonanței de urgență nr.18/2017** a Guvernului României privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări prin **Legea nr.180/2017**, cu modificările și completările ulterioare

Art.6. - Direcția de Asistență Socială Bistrița dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă proprie.

Art.7. - Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Bistrița îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea

prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 8. - Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **universalitatea** - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;
- b) **respectarea demnității umane** - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **solidaritatea socială** - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- d) **parteneriatul** - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- e) **subsidiaritatea** - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- f) **participarea beneficiarilor** - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- g) **transparența** - asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea** - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- i) **egalitatea de șanse** - potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **focalizarea** - potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora.

Art.9. - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, atribuțiile Direcției de Asistență Socială Bistrița sunt următoarele:

(1) Beneficii de asistență socială:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. întocmește dispoziții/decizii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile/deciziile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- 6.** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 7.** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- 8.** realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- 9.** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- 10.** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Administrare și acordare servicii sociale

- 1.** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- 2.** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 3.** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 4.** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 5.** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 7.** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 8.** monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- 9.** elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- 10.** elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- 11.** asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 12.** furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- 13.** încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

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

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

16. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

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

18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.10. - În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bistrița are următoarele obligații principale:

a) asigurarea informării comunității;

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

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

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

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor

serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Bistrița realizează următoarele:

a) **solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare** pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) **primește și înregistrează solicitările de servicii sociale** formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) **evaluează nevoile sociale ale populației** din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) **elaborează**, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) **realizează diagnoza socială** la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) **acordă servicii de asistență comunitară**, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) **recomandă realizarea evaluării complexe** și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

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

Art.12. - (1) **Direcția de Asistență Socială Bistrița** are drept scop acordarea de servicii sociale, destinate:

1. prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excludere socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

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

3. persoanelor cu dizabilități fiind prioritare servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile special precum și asistență și suport;

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

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

(2) Complementar, Direcția de Asistență Socială Bistrița:

1. monitorizează și analizează situația copiilor precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
2. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
3. consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
4. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
5. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
6. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
7. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
8. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
10. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.13. - Obiectivele Direcției de Asistență Socială Bistrița:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- b) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- c) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- d) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- e) Promovarea activității Direcției de Asistență Socială Bistrița în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- f) Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

Art.14. - Conducerea Direcției de Asistență Socială Bistrița acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții/decizii și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.15. - În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Bistrița.

Art.16. - Legătura dintre Consiliul local al municipiului Bistrița și Direcția de Asistență Socială Bistrița se face prin primar și conducerea direcției.

Art.17. - Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art.18. - Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița, la propunerea Primarului, pe baza fundamentării înaintată de către conducerea Direcției de Asistență Socială Bistrița .

Art.19. - Direcția de Asistență Socială Bistrița poate fi înființată, restructurată, desființată prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Bistrița, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Art.20. - Personalul Direcției de Asistență Socială Bistrița este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin decizia directorului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.21. - Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița sunt stabilite prin fișa postului și prin decizie sau dispoziție. Șeful ierarhic superior stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar conducerea instituției le aprobă.

Art.22. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. - Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art.24. - Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

Art.25. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către director.

Art.26. - Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către primar.

<p style="text-align: center;">CAPITOLUL 2 PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA</p>

Art.27. - Patrimoniul Direcției de Asistență Socială Bistrița este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de proces-verbal de la Primăria municipiului

Bistrița și din donațiile acceptate de la terți, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

Art.28. - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială Bistrița se asigură atât din bugetul de stat, bugetul local și din sponsorizări precum și constituite din alte surse, potrivit legii.

Art.29. - Veniturile extrabugetare ale Direcției de Asistență Socială Bistrița se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.30. -(1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora;

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

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

Art.31. - Directorul Direcției de Asistență Socială Bistrița exercită funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.32. - Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește situațiile financiare care se depun la compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

<p style="text-align: center;">CAPITOLUL 3 MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BISTRIȚA</p>

Art.33. -(1) Conducerea **Direcției de Asistență Socială Bistrița** este asigurată de către director executiv – funcție publică, care este subordonat Consiliului local al municipiului Bistrița, respectiv primarului.

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

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

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

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

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

Art.34. - Directorului executiv Direcției de Asistență Socială Bistrița îi revin următoarele atribuții:

a) Planifică și asigură elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții, decizii;

- b) Planifică și asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- c) Planifică și întocmește rapoartele privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor;
- d) Planifică, elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune;
- e) Propune spre aprobare consiliului local organigrama, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;
- f) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul direcției;
- g) Propune proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) Propune Consiliului local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în instituție;
- i) Organizează și asigură buna administrare a tuturor imobilelor, astfel încât activitățile zilnice să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
- j) Organizează întocmirea documentației și acordarea drepturilor sociale pentru familiile, persoanele singure, persoanelor vârstnice, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie prin serviciile din subordine;
- k) Organizează activitatea direcției conform standardelor de calitate a serviciilor sociale și managementul calitatii;
- l) Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- m) Organizează consilierea și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- n) Organizează identificarea cu sprijinul organelor de poliție, a altor instituții sau organizații care oferă servicii sociale sau medicale ori la sesizarea cetățenilor interesați din municipiul Bistrița, persoanele care își găsesc adăpost în locuri publice;
- o) Organizează și întocmește fișa fiecărui post din subordine respectându-se normele de securitate în munca și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Organizează și acordă audiențe cetățenilor;
- q) Organizează activitatea direcției numind și eliberând din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- r) Organizează și aprobă pentru personalul din subordine deplasările în interes de servicii în țară sau străinătate;
- s) Organizează activitatea internă a instituției și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției de Asistență Socială Bistrița ;
- t) Organizează și aprobă asistarea persoanelor adulte în Centrul de noapte și cazare pentru persoanele fără adăpost din municipiul Bistrița conform regulamentului;
- u) Organizează și aprobă documentațiile pentru acordarea beneficiilor și serviciilor sociale din cadrul direcției;
- v) Organizează și aprobă în caz de urgență, fără anchetă socială, servirea mesei la Cantina de ajutor social pentru cel mult 7 zile calendaristice;
- w) Organizează și aprobă instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

- x) Conduce direcția și serviciile din subordine, exercitând atribuțiile ce revin în calitate de persoană juridică și exercită funcția de ordonator terțiar de credite, emițând decizii;
- y) Controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin personalului din serviciile din subordine;
- z) Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- aa) Controlează îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- bb) Controlează respectarea dispozițiilor legale privind folosirea eficientă a bugetului și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- cc) Evaluează personalul din subordine aprobând promovările, acordând calificative și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
- dd) Participă la ședințele Consiliului local;
- ee) Efectuează deplasări în țară și străinătate cu aprobarea șefului ierarhic în baza ordinului de deplasare semnat de primar;
- ff) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului local;
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- hh) Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții delegate.

Art.35. - Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de serviciu/ compartimente:

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

operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

13. Controlează și verifică respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
14. Controlează, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
15. Controlează și răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
16. Controlează și răspund de buna organizare de desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
17. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
18. Întocmesc fișele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor.

Art.36. - *Directia de Asistentă Socială Bistrița* este organizată după cum urmează:

- a) servicii,
- b) compartimente,
- c) locuințe protejate,
- d) cabinete medicale școlare,
- e) cabinete medicale școlare stomatologice,
- f) asistență comunitară.

Art.37. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Bistrița cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele departamente, având un număr minim de persoane, astfel:

- a) Serviciu – 7 persoane – în cazul funcționarilor publici, minim 7 posturi de execuție + 1 post de conducere;
- b) Compartiment/oficiu – minim o persoană;

Art.38. - Structura organizatorică a Direcției de Asistență Bistrița. Director executiv are următoarea structură subordonată:

- A.** Serviciul financiar, contabilitate,
- B.** Serviciul administrativ Centrul „Casa Sperantei”, Cantina de ajutor social
 - B.1.** Compartiment administrare și întreținere
- C.** Serviciul monitorizare și protecție socială
 - C.1.** Compartimentul monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap
 - C.2.** Compartiment management de caz
 - C.3.** Compartimentul beneficii sociale
 - C.4.** Compartimentul protecția copilului și violență familială
- D.** Serviciul Cabinete Medicale
 - D.1.** Cabinete Medicale Școlare
 - D.2.** Cabinete Școlare Stomatologice
 - D.3.** Asistență Medicală Comunitară
- E.** Cabinet Stomatologic Social cu unitate mobilă
- F.** Compartiment intervenție socială pentru romi
- G.** Compartimentul relații cu publicul, registratură, digitalizare
- H.** Compartiment juridic, resurse umane
- I.** Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice
- J.** Serviciu Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice

- K. Compartiment Asistență la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice
- L. Serviciul Centru de Noapte și Cazare pentru Persoane fără Adăpost
 - L.1. Centrul de cazare a persoanelor adulte fără adăpost
 - L.2. Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost
 - L.3. Compartimentul combaterea fenomenului cerșetoriei;
- M. Compartiment Locuințe Protejate
- N. Cantina de ajutor social.

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

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

A. Serviciul financiar, contabilitate

Art.41. - Serviciul financiar, contabilitate, **subordonat directorului executiv**, este condus de un șef serviciu care asigură încadrarea în creditele aprobate și utilizarea lor conform destinației, atât a celor din subvenții alocate de la bugetul local și de la bugetul de stat, precum și a fondurilor extrabugetare obținute în condițiile legii, din donații, sponsorizări, etc. de la persoane fizice și juridice sau din contracte sau acțiuni de parteneriat cu alte consilii locale, cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale, române sau străine.

Art.42. - Șeful Serviciului financiar, contabilitate coordonează activitatea Serviciului financiar, contabilitate.

Art.43. - **Serviciul financiar, contabilitate** are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității contabile, financiare și buget, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- b) Elaborează situațiile financiare anuale și trimestriale, precum și studiile lunare privind stadiul de realizare a principalilor indicatori economico-financiar;
- c) Asigură urmărirea și recuperarea pagubelor constatate și ia măsuri de reținere a sumelor datorate cu orice titlu Direcției de Asistență Socială Bistrița ;
- d) Asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- e) Exerciți viza de control financiar preventiv pentru cap.68.02 Asigurari și asistență socială.
- f) Propune directorului executiv angajarea cheltuielilor bugetare numai după acordarea vizei de Control Financiar Preventiv ;
- g) Întocmește directorului executiv ordonanțarea de plată în vederea întocmirii instrumentelor de plată a cheltuielilor, cu viza de Control Financiar Preventiv ;
- h) Efectuează plata cheltuielilor bugetare, numai dacă acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, dacă sunt îndeplinite toate condițiile cerute de legislația în vigoare ;
- i) Întocmește lunar deschiderea de credite bugetare pentru efectuarea plății cheltuielilor conform reglementărilor în vigoare;

- j) Asigură decontarea facturilor și a altor documente contabile de plată inclusiv cele din fonduri nerambursabile;
- k) Asigură cuprinderea în proiectul bugetului anual al Consiliului local al municipiului Bistrița a sumelor necesare aprovizionării, cheltuieli de personal, dotări, cheltuieli de întreținere, reparații etc.;
- l) Efectuează și asigură aplicarea procedurilor legale privind organizarea achizițiilor publice și de atribuire a contractului de furnizare de produse, servicii și lucrări;
- m) Asigură și menține relația instituției cu Ministerul Finanțelor Publice pe portalul Forexbug prin transmiterea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare cât și prin efectuarea de operațiuni în aplicația CAB;
- n) Asigură și menține relația Business to Government- B2G prin primirea și descarcarea prin Punctul unic de acces de pe portalul Forexbug al Ministerului Finanțelor Publice a tuturor facturilor electronice, respectiv e-facturilor (Cap. 68.02, Cap. 65.02, Cap. 66.02);
- o) Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița cât și cele ale asistenților personali, ai persoanelor cu handicap grav, în baza documentelor legale;
- p) Asigură întocmirea statelor de plată, aplicarea reținerilor conform obligațiilor de plată ce revin personalului;
- q) Asigură întocmirea statelor de plată pentru ajutoarele sociale, în baza dispozițiilor/deciziilor aprobate de conducătorul unității;
- r) Asigură întocmirea statelor de plată pentru indemnizațiile cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului sau adultului cu handicap grav;
- s) Participă la perfectarea contractelor economice, la concilierea litigiilor contractuale și avizează aceste contracte;
- t) Asigură desfășurarea achizițiilor publice și încheie contracte cu furnizorii pentru aprovizionarea cu alimente și materiale necesare funcționării Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- u) Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal atât pentru funcționarii publici cât și contractuali;
- v) Ține evidența specială privind ajutoarele de stat acordate cu caracter social;
- w) Conduce la zi evidența contabilă a cheltuielilor angajate pentru buna desfășurare a activității unităților subordonate Direcției de Asistență Socială Bistrița: Centrul "Casa Speranței", Locuințe Protejate, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centru de zi pentru persoane vârstnice;
- x) Întocmește execuția bugetară din cadrul clasificății bugetare lunare, trimestriale: capitolul de buget 68.10 Asistentă acordată persoanelor în vârstă;
- y) Ține evidența sintetică și analitică a conturilor contabile și de trezorerie, răspunde de realitatea datelor înregistrate în acesta ;
- z) Intocmește fișe de cont pentru toate conturile de rezerve, fonduri, mijloace fixe, active fixe, stocuri de materiale, furnizori, personal și conturi asimilate, asigurări sociale și conturi asimilate, debitori, casa si alte valori, disponibil din fonduri cu destinatie specială, viramente interne, conturi de cheltuieli cu: materiale, utilitățile,

- prestările de servicii, salariile, ajutorul social, amortizarea, conturile de finanțare de la bugetul local;
- aa) Întocmește jurnale analitice pentru bancă, materiale, salarii Cămin persoane vârstnice, salarii asistenți personali, salarii funcționari publici și contractuali, Direcția de Asistență Socială Bistrita, garanții materiale, casa, furnizori, mijloace fixe Cămin pentru persoane vârstnice, mijloace fixe Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, mijloace fixe Cantina de ajutor social, operații diverse;
 - bb) Întocmește note contabile pentru plățile la utilități efectuate prin trezorerie, cheltuieli materiale, investiții, pentru plățile la asociații și fundații efectuate prin diferite bănci;
 - cc) Întocmește note contabile pentru amortizările de mijloace fixe (Cantina de ajutor social, Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Centrul de zi pentru persoane vârstnice);
 - dd) Întocmește note contabile aferente recepției de: alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar;
 - ee) Întocmește registrul inventar, asigurând înscrierea elementelor inventariate și a soldurilor tuturor conturilor bilanțiere;
 - ff) Asigură înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în patrimoniu în Registrul numerelor de inventar;
 - gg) Urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat, utilizarea eficientă a creditelor bugetare, conform destinației acestora;
 - hh) Întocmește lunar balanțele de verificare, analitice și sintetice, și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
 - ii) Vizează și verifică realizarea rapoartelor intermediare și finale cu respectarea scopului proiectului privind finanțările nerambursabile;
 - jj) Vizează decontarea documentelor privind finanțările nerambursabile;
 - kk) Asigură anual, lunar sau zilnic, după caz, fondurile necesare pentru funcționarea Direcției de Asistență Socială Bistrita cu unitățile subordonate: Centrul "Casa Speranței", Locuințe Protejate, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost, Căminul pentru Persoane Vârstnice, Centrul de zi pentru persoane vârstnice, Serviciul Cabinete Medicale, în baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate;
 - ll) Asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
 - mm) Întocmește statele de plată pentru alte ajutoare sociale, de necesitate, de deces, de urgență;
 - nn) Încheie contracte de achiziții publice în condițiile legii;
 - oo) Elaborează documentațiile necesare pentru asigurarea procedurilor de cerere de ofertă de preț, cumpărare directă, negociere directă competitivă și concurs de soluții, în condițiile prevăzute de lege;
 - pp) Răspunde de verificarea, vizarea documentelor financiare și a indicatorilor proiectelor ce sunt finanțate din fondurile nerambursabile;
 - qq) Coordonează activitatea financiar contabilă pentru pentru capitolele 68.02 Asigurări și asistență socială, 68.10 Asistență acordată persoanelor în vârstă, 65.02 Învățământ, 66.02 Cabinete medicale.

Art.44. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului juridic, resurse umane:

- 1 șef serviciu (funcționar public de conducere),
- 4 consilieri/inspectori (funcționari publici de execuție),
- 2 consilieri achiziții publice (funcționari publici de execuție),
- 2 inspectori de specialitate (personal contractual de execuție),

B. Serviciul administrativ, Casa Sperantei, Cantina de Ajutor Social

Art.45. - Serviciul administrativ, Centrul Casa Speranței, Cantina de ajutor social este subordonat organizatoric și funcțional directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița și este condus de un șef serviciu.

Art.46. - Șeful Serviciului administrativ, Centrul Casa Speranței, Cantina de ajutor social coordonează și are în subordine:

B.1. Compartimentul administrare și întreținere

Art.47. - **Șeful de serviciu** are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea Serviciului administrativ, Casa Sperantei, Cantina Ajutor Social și repartizează atribuțiile specifice personalului din subordine;
- b) verifică, urmărește, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine și îl sprijină în scopul creșterii operativității și competenței profesionale a acestuia;
- c) asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniu, din cadrul Serviciului administrativ, Casa Sperantei, Cantina Ajutor Social;
- d) asigură cunoașterea și implementarea actelor normative ce reglementează activitatea serviciului, urmărind informarea la zi a personalului din subordine cu prevederile legislative din domeniul specific de activitate;
- e) răspunde de legalitatea, calitatea și eficiența operațiunilor efectuate, precum și de corectitudinea datelor furnizate;
- f) răspunde de respectarea termenelor atât pentru lucrările proprii, cât și pentru cele efectuate de personalul din subordine;
- g) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite;
- h) informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- i) urmărește perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- j) asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii, precum și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți salariați ai instituției, precum și în raporturile cu cetățenii;
- k) întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine;
- l) întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și planificarea concediului de odihnă și urmărește respectarea programării;
- m) asigură respectarea Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- n) stabilește regulile de acces în imobilul aparținând Serviciului, administrativ, Casa Sperantei, Cantina Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

- o) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului încredințate serviciului pe care-l conduce;
- p) verifică și semnează Foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine;
- q) răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea Serviciului administrativ, Casa Sperantei, Cantina Ajutor Social din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița;
- r) respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- s) pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
- t) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- u) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al consiliului local și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local al municipiului Bistrița, ale Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I., precum și cele privind protecția muncii corespunzătoare locului de muncă;
- v) respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- w) aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- x) asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare responsabilului cu arhiva și participă la selecționarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;
- y) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;
- z) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă;
- aa) controlează și răspunde de activitatea personalului de deservire din subordine și de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia, de actualizarea și modificarea acesteia;
- bb) verifică și vizează graficul cu programul de lucru pentru personalul din subordine și îl comunică șefului ierarhic, înainte cu cel puțin 2 zile, pentru luna următoare;
- cc) semnează fișele de lichidare ale personalului care pleacă din instituție și face propuneri, dacă este cazul, de recuperare a obiectelor din inventarul acestora;
- dd) verifică asigurarea calitativă și cantitativă a tuturor sortimentelor aprovizionate, întocmește atribuțiile de serviciu și instrucțiunile de lucru pentru persoanele din subordine.

B.1. Compartimentul administrare și întreținere

Art.48. – Compartimentul administrare și întreținere îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) asigură administrarea, conservarea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul sau în administrarea Direcției;
- 2) urmărește starea tehnică a clădirilor, spațiilor și terenurilor utilizate pentru desfășurarea activităților sociale;
- 3) participă la inventarierea anuală a patrimoniului și la actualizarea evidenței bunurilor;
- 4) asigură gestionarea bunurilor materiale necesare desfășurării activității compartimentelor și serviciilor sociale;

- 5) organizează și urmărește, împreună cu șeful de serviciu, efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și igienizare a spațiilor aflate în administrarea Direcției;
- 6) monitorizează funcționarea instalațiilor electrice, sanitare, termice și a altor utilități;
- 7) gestionează stocurile de materiale și consumabile ale Direcției;
- 8) asigură activitățile de gospodărire, curățenie și întreținere a spațiilor;
- 9) urmărește consumurile de utilități și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;
- 10) asigură suport administrativ pentru funcționarea centrelor sociale aflate în subordinea Direcției;
- 11) monitorizează starea bunurilor și a dotărilor utilizate în serviciile sociale;
- 12) asigură distribuirea și evidența bunurilor materiale destinate beneficiarilor, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne;
- 13) întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări;
- 14) participă la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile specifice compartimentului;
- 15) urmărește derularea contractelor privind utilitățile, întreținerea, reparațiile și alte servicii administrative;
- 16) participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate;
- 17) asigură evidența verificărilor și întreținerii dotărilor specifice PSI, în limita competențelor stabilite;
- 18) asigură arhivarea documentelor proprii;
- 19) gestionarea autoturismelor utilizate pentru anchete sociale și intervenții în teren;
- 20) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, decizii ale directorului executiv al Direcției sau șefului Serviciului, în limita competențelor.

Art.49. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Serviciului administrativ, Centrul *Casa Speranței*, Cantina de ajutor social:

- 1 șef serviciu (personal contractual de conducere),
- 1 inspector de specialitate (personal contractual de execuție),
- 1 referent (personal contractual de execuție),
- 1 administrator (personal contractual de execuție),
- 5 îngrijitori (personal contractual de execuție),
- 1 șofer (personal contractual de execuție),
- 4 paznici (personal contractual de execuție),

C. Serviciul monitorizare și protecție socială

Art.50. - Serviciul monitorizare și protecție socială, subordonat directorului executiv, este condus de un șef serviciu, care asigură organizarea, coordonarea și controlul activităților specifice de asistență socială și protecție a persoanelor vulnerabile, conform legislației în vigoare, în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității serviciilor sociale acordate beneficiarilor.

Art.51. – Șeful Serviciului Social coordonează și are în subordine următoarele compartimente și structuri funcționale:

- C.1.** Compartimentul monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap

- C.2.** Compartiment management de caz
- C.3.** Compartimentul beneficii sociale
- C.4.** Compartimentul protecția copilului și violență familială

Art.52. - Activitatea Serviciului este fundamentată pe următoarele principii generale, în conformitate cu legislația națională în domeniul asistenței sociale și cu normele etice și profesionale aplicabile:

1. **espectarea demnității umane:** toate persoanele beneficiare ale serviciilor sociale sunt tratate cu respect, fără discriminare, indiferent de vârstă, gen, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală sau statut socio-economic;
2. **Accesul echitabil la servicii:** serviciile sociale se acordă în mod echitabil, în funcție de nevoile identificate și de gradul de vulnerabilitate al persoanelor, asigurând accesul fără bariere administrative sau de altă natură;
3. **Confidențialitatea și protecția datelor personale:** informațiile privind persoanele beneficiare sunt tratate cu confidențialitate, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și etica profesională;
4. **Individualizarea intervenției sociale:** serviciile sociale sunt adaptate fiecărui caz în parte, pe baza evaluării nevoilor specifice, asigurându-se un răspuns adecvat și eficient în funcție de contextul personal, familial și comunitar;
5. **Participarea activă a beneficiarilor:** beneficiarii sunt încurajați să participe activ în luarea deciziilor care îi privesc, să își exprime opiniile și să contribuie la elaborarea planului de intervenție;
6. **Prevenirea marginalizării și a excluziunii sociale:** activitățile serviciului vizează prevenirea apariției sau agravării unor situații de risc social, prin intervenții timpurii și măsuri de sprijin menite să favorizeze incluziunea socială;
7. **Colaborare interinstituțională și parteneriate comunitare:** serviciul colaborează cu instituții publice și private, organizații nonguvernamentale și alte structuri relevante în vederea furnizării integrate și eficiente a serviciilor sociale;
8. **Transparență și responsabilitate:** activitatea serviciului se desfășoară cu respectarea principiilor de transparență decizională și responsabilitate față de comunitate, autorități și beneficiari;
9. **Dezvoltarea continuă a calității serviciilor:** serviciul este angajat în evaluarea periodică și îmbunătățirea continuă a serviciilor furnizate, în scopul creșterii eficienței, eficacității și satisfacției beneficiarilor.

Art. 53 - Categoriile și condițiile de eligibilitate ale beneficiarilor serviciilor sociale:

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin intermediul Serviciului sunt persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială, economică sau medicală, identificate în baza evaluării socio-medice individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Categoriile de beneficiari includ, dar nu se limitează la:
 - a) persoane cu dizabilități (adulti și copii), încadrați într-un grad de handicap conform certificatului emis de comisia competentă;
 - b) persoane vârstnice aflate în dificultate socială sau medicală;
 - c) persoane care beneficiază de ajutoare sociale, ajutoare de urgență sau alte forme de sprijin financiar, conform legislației în vigoare;
 - d) familii și persoane singure cu venituri reduse;
 - e) copii și tineri în situații de risc social, inclusiv cei pentru care se întocmesc planuri de servicii sociale;
- (3) Accesul la serviciile sociale este condiționat de depunerea unei cereri, însoțită de documentele justificative prevăzute de legislația specifică și de efectuarea unei anchete sociale, acolo unde este cazul.
- (4) Acordarea serviciilor sociale se face cu respectarea principiilor de echitate,

transparență, confidențialitate, precum și cu implicarea activă a beneficiarului, în măsura posibilităților acestuia.

Art.54. - Principalele funcții ale Serviciului monitorizare și protecție socială:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin realizarea următoarelor activități:

1. identificarea și sprijinirea persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate socială, economică sau medicală;
2. acordarea de beneficii sociale și gestionarea prestațiilor conform legislației în vigoare;
3. consilierea socială, și/sau psihosocială a beneficiarilor și aparținătorilor acestora;
4. facilitarea accesului la servicii sociale, inclusiv prin sprijinirea proceselor de reintegrare socială și profesională;
5. asigurarea de servicii sociale directe prin structuri proprii (ex. Casa Speranței, Cabinet stomatologic social);
6. monitorizarea activității asistenților personali și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate, prin realizarea următoarelor activități:

1. organizarea de întâlniri individuale, de grup și tematice cu beneficiarii;
2. publicarea și distribuirea materialelor informative privind serviciile oferite și condițiile de acces;
3. elaborarea și diseminarea de rapoarte de activitate, informări statistice și materiale de interes public;
4. utilizarea canalelor de comunicare (presă, afișaj, internet) pentru promovarea activității serviciului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și prevenire a riscurilor sociale, prin realizarea activităților de:

1. informarea permanentă asupra drepturilor sociale și accesului la servicii;
2. promovarea unei imagini demne și active a persoanelor asistate;
3. organizarea de activități educaționale, sociale și comunitare pentru prevenirea excluziunii sociale;
4. colaborarea cu ONG-uri, instituții publice și alți parteneri pentru identificarea și sprijinirea grupurilor vulnerabile.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:

1. aplicarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale oferite;
2. realizarea de evaluări periodice privind impactul și eficiența intervențiilor;
3. formarea continuă a personalului prin cursuri de perfecționare profesională;
4. implementarea de instrumente și proceduri standardizate în activitatea curentă.

e) de administrare a resurselor umane, materiale și financiare necesare funcționării serviciului, prin următoarele activități:

1. elaborarea fișelor de post, planurilor de activitate și evaluarea periodică a personalului;
2. gestionarea eficientă a spațiilor, echipamentelor și materialelor necesare desfășurării activității;
3. formularea de propuneri privind dezvoltarea infrastructurii serviciilor sociale;
4. participarea la planificarea bugetară și monitorizarea utilizării resurselor conform destinației aprobate.

Art.55. - Structura personalului din cadrul Serviciului monitorizare și protecție socială este următoarea:

1. personal de conducere: șef serviciu;
2. personal de execuție, organizat în compartimente funcționale specializate, după cum urmează:
 - a. Compartimentul monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap: asistenți sociali, inspectori, asistenți personali;
 - b) Compartimentul management de caz: consilieri asistenți sociali înscriși în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România;
 - c). Compartimentul beneficii sociale: consilieri asistenți sociali, inspectori;
 - d) Compartimentul protecția copilului și violență familială: consilieri asistenți sociali, , inspectori de specialitate;

A. Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap

Art.56. – Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap este subordonat șefului Serviciului monitorizare și protecție socială și are următoarele atribuții principale:

1. tratează cu răbdare, respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și aparținătorii acesteia,
2. promovează și respectă drepturilor persoanelor cu dizabilități;
3. asigură consilierea socială persoanei cu handicap și aparținătorii acesteia și facilitează accesul la celelalte servicii sociale care ar putea să o ajute;
4. facilitează participarea activă a persoanei cu handicap la viața comunității din care face parte și a societății în general;
5. monitorizează situația tuturor persoanelor cu dizabilități care au domiciliul sau reședința pe aria lor teritorială și întreprinde toate demersurile în vederea facilitării reintegrării sociale a acestora în comunitate și a inserției pe piața muncii;
6. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
7. asigură la cerere sau din oficiu servicii de consiliere psihosocială și/sau juridică persoanelor cu handicap; în cazul în care instituția nu are psiholog sau consilier juridic aceasta solicită sprijin, în scris, altor structuri cu care instituția colaborează;
8. ține evidența solicitărilor pentru acordarea serviciului asigurat prin intermediul mașinii destinată persoanelor cu dizabilități;
9. colaborează cu Serviciul administrativ Centrul *Casa Speranței*, Cantina de ajutor social pentru stabilirea programului autoturismului destinat persoanelor cu dizabilități;
10. primește, verifică și răspunde prompt și la subiect, cu respectarea legislației, la sesizări sau reclamații privind neglijarea sau abuzul asupra unei persoane cu handicap;
11. respectă dreptul persoanei cu handicap grav conform certificatului de încadrare într-un grad de handicap emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți și minori, la acordarea unei indemnizații lunare;
12. întocmește dosarul persoanei (ancheta socială, referat, proiect decizie, în condițiile legii) pentru acordarea indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav;

13. primește cererea pentru plata prestațiilor și a celorlalte acte doveditoare, în condițiile legii, repartizată de șeful ierarhic superior și asigură plata prestației începând cu luna următoare depunerii cererii și o încetează cu luna următoare încetării dreptului la prestația socială respectivă;
14. se asigură de respectarea legii cu privire la un înlocuitor al asistentului personal pe perioada concediului anual de odihnă, inclusiv în cazul în care asistentul personal este rudă până la gradul al IV-lea sau acordarea unei indemnizații echivalentă cu salariul net al asistentului personal;
15. întocmește anchete sociale cu privire la modificările survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap, de natură să modifice acordarea drepturilor sau facilităților prevăzute de lege,
16. întocmește anchete sociale în vederea angajării/reangajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap,
17. primește cererea pentru plata prestațiilor și a celorlalte acte doveditoare, în condițiile legii, asigură plata prestației începând cu luna următoare depunerii cererii și o încetează cu luna următoare încetării dreptului la prestația socială respectivă;
18. asigură accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, aparținătorii acestora și asistenților personali angajați;
19. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă, semestrial, în acest sens un raport Consiliului local al municipiului Bistrița,
20. la întocmirea raportului anterior se va ține cont și de părerea persoanei cu handicap, acolo unde este cazul, și o va implica în analiza procesului de acordare a serviciilor,
21. întocmește lunar foaia colectivă de prezenta a asistentilor personali/ tabel stat plată indemnizanți,
22. primește și soluționează cereri repartizate pentru efectuarea anchetelor sociale în vederea încadrării/reîncadrării într-un grad de handicap adulți/copii;
23. efectuează vizita la domiciliu și întocmește ancheta socială potrivit modelului cadru din lege, pentru încadrarea/reîncadrarea în grad de handicap;
24. întocmește dosarul necesar internării persoanei cu sau fără handicap în centrele rezidențiale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud,
25. răspunde prompt și la obiect, sesizărilor/reclamațiilor/petițiilor primite, în limitele legii;
26. studiază, aprofundează și respectă cu strictețe legislația în domeniu.

Art.57. – Asistenții personali din cadrul Compartiment monitorizare asistenți personali, indemnizanți și evaluare persoane cu handicap au următoarele atribuții principale:

1. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
2. semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
3. participă la cursurile de instruire profesională odată la doi ani, cursuri organizate de către angajator;
4. sesizează șeful Serviciului monitorizare și protecție socială și directorului executiv al Direcției de Asistență Socială orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice

acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanei cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

5. întocmesc semestrial un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată pentru persoana cu handicap grav.

C.2. Compartiment management de caz

Art.58. – Compartimentul management de caz, subordonat șefului Serviciului monitorizare și protecție socială, are următoarele atribuții principale:

1. aplicarea metodei managementului de caz pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, în toate etapele procesului de intervenție, cu respectarea standardelor minime de calitate, a legislației în vigoare și a procedurilor interne ale Direcției de Asistență Socială Bistrița;
2. realizarea evaluării inițiale a nevoilor persoanei vârstnice, întocmirea documentelor aferente (fișa de consiliere, fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de identificare a riscurilor etc.);
3. coordonarea procesului de evaluare complexă, în cazul în care nevoile persoanei vârstnice impun constituirea unei echipe multidisciplinare, și documentarea acesteia conform grilei naționale de evaluare sociomedicală;
4. identificarea serviciilor sociale licențiate corespunzătoare și inițierea contactului cu furnizorii de servicii sociale (FSS);
5. elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență (PIA), împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal și responsabilul de caz, și urmărirea implementării acestuia;
6. monitorizarea și evaluarea periodică a progresului înregistrat în implementarea planului de intervenție și a PIA, precum și ajustarea acestora în funcție de evoluția situației beneficiarului;
7. inițierea și finalizarea procedurii de închidere a cazului, inclusiv evaluarea motivelor, completarea documentelor aferente și arhivarea dosarului;
8. centralizarea, analizarea și raportarea datelor privind activitatea de management de caz, prin elaborarea de rapoarte trimestriale adresate conducerii Direcției de Asistență Socială Bistrița;
9. utilizarea aplicațiilor informatice specifice puse la dispoziție de instituție pentru documentarea și monitorizarea cazurilor;
10. colaborarea permanentă cu responsabilii de caz, cu celelalte compartimente ale direcției, cu furnizorii publici și privați de servicii sociale, precum și cu alte instituții și autorități competente;
11. asigurarea confidențialității datelor personale ale beneficiarilor și respectarea normelor privind protecția acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. participarea obligatorie la formări și instruiți profesionale în domeniul managementului de caz și al protecției persoanelor vârstnice;
13. respectarea principiilor etice și deontologice ale profesiei, în relația cu beneficiarii și colaboratorii instituționali;
14. Condiții pentru desemnarea managerului de caz:
 - 1) să fie absolvent de studii universitare de licență în domeniul asistenței sociale, cu diplomă de licență recunoscută în România;
 - 2) să dețină calitatea de asistent social, inclusiv asistent social practicant, conform Legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
 - 3) să fie membru în Colegiul Național al Asistenților Sociali din România (CNASR), cu drept de exercitare a profesiei;

- 4) să aibă cunoștințe privind legislația specifică domeniului, competențe în aplicarea metodei managementului de caz și abilități de coordonare, analiză și comunicare;
- 5) să utilizeze instrumente digitale de management de caz și să participe constant la cursuri de perfecționare în domeniu

C.3. Compartimentul beneficii sociale

Art.59. – Compartimentul beneficii sociale, subordonat șefului Serviciului monitorizare și protecție socială, are ca principale atribuții:

1. prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane;
2. identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și oricăror persoane aflate în nevoie;
3. evaluarea situației socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor și resurselor acestora;
4. identificarea situațiilor de risc și stabilirea măsurilor de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial – natural și în comunitate;
5. organizarea acordării drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuită a consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
6. asigură consilierea și informațiile privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic);
7. asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
8. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
9. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
10. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea drepturilor prevăzute în legislația în vigoare;
11. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
12. asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce le revin conform legislației în vigoare;
13. dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;
14. pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiile și serviciile de asistență socială;
15. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. întocmește documentele necesare în vederea acordării venitului minim pe incluziune, suspendării/modificării/reluării și încetării plății acestuia, după caz;
17. actualizează datele cuprinse în dosarul pentru acordarea venitului minim de incluziune, conform reglementărilor în vigoare;
18. comunică Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud numărul de beneficiari de ajutor social, dispozițiile primarului de

stabilire/modificare/suspendare/incetare/reluare, însoțite de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. De asemenea, transmite lunar, atât în original, cât și în format electronic, Agenției teritoriale, raportul statistic, documentele anterior menționate pe bază de borderou, situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată; documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local și situația centralizatoare ce reprezintă document de plată;

19. întocmește anual proiectul de hotărâre privind stabilirea planului de acțiuni și lucrări de interes local pentru persoanele apte de muncă beneficiare ale venitului minim de incluziune;

20. analizează cererile privind acordarea ajutoarelor de urgență și face propuneri în ancheta socială după întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării conform hotărârilor Consiliului local Bistrita;

21. informează șeful ierarhic asupra neajunsurilor și abaterilor constatate în cadrul serviciului;

22. asigură respectarea disciplinei muncii și a protecției muncii și prevenirii stingerii incendiilor;

23. în limitele competențelor stabilite de șeful ierarhic, reprezintă serviciul pe care îl conduce în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei și cu toate instituțiile publice;

24. întocmește actele necesare pentru acordarea de burse sociale pe motive sociale și medicale, conform legislației în vigoare;

25. întocmește anchete sociale solicitate în conformitate cu prevederile legale;

26. întocmește anchete sociale solicitate de către directorul executiv sau primar;

27. întocmește dosarele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copii și a altor tipuri de alocații;

28. întocmește dosarele necesare pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a alocației de stat pentru copii și le înaintează pe bază de borderou Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Bistrița-Năsăud;

29. asigură distribuirea laptelui praf destinat copiilor cu vârste cuprinse între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern, conform legislației în vigoare;

30. identifică familiile cu copii aflate în dificultate și întocmește planurile de servicii;

31. efectuează anchetele sociale solicitate de alte instituții cu privire la copiii aflați în dificultate;

32. sprijină familiile cu venituri reduse prin acordarea de alocații pentru susținerea familiei, potrivit legislației în vigoare;

33. asigură întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și acordării unor ajutoare bănești cu destinație specială unor categorii defavorizate ale populației, în conformitate cu legislația în vigoare;

34. întocmește lucrările necesare în vederea acordării venitului minim de incluziune, suspendării și încetării plății acestuia, după caz;

35. actualizează datele cuprinse în dosarul de acordare a venitului minim de incluziune, conform reglementărilor în vigoare și regulamentului aprobat în acest sens de Consiliul local al municipiului Bistrița;

36. comunicarea Compartimentului beneficii sociale a oricăror modificări intervenite în componența familiei și a veniturilor realizate, precum și a informațiilor privitoare la domiciliu sau reședință.

C.4. Compartimentul protecția copilului și violența familială

Art.60. – Comaprtimentul protecția copilului și violența familială este în subordinea șefului Serviciului monitorizare și protecție socială din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.61. - Obiectivul serviciului: asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

Art.62.- Atribuții principale:

1. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
2. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
3. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
5. promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
6. acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;
7. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
8. comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
9. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
10. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
11. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
12. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
13. administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
14. acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
15. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
16. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
17. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
18. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

19. identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului, copii aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situații de vulnerabilitate;
20. asigură accesul copiilor la serviciile sociale destinate prevenirii separării copilului de familie;
21. vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
22. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
23. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate legal, din acest domeniu;
24. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
25. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
26. prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
27. monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
28. asigură consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
29. asigură verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
30. monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
31. centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Bistrița-Năsăud în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior;
32. asigură coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
33. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincent,
34. asigură punerea în aplicare a legislației privind violența domestică inclusiv functionarea echipei mobile privind violența domestică.

Art.63.- În cadrul compartimentului sunt organizate și se realizează două activități de susținere a victimelor violenței domestice de către 2 inspectori (funcționari publici

sau contractuali) din cadrul Directiei în vederea implementării proiectului POCU „Venus – Împreună pentru o viață în siguranță!”, respectiv:

1. grup de suport,
2. cabinet de consiliere vocațională

Art.64.- Atribuțiile principale ale celor două activități sunt:

1. Atribuții principale în cadrul grupului de suport :

- a) asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- b) planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- c) asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prinși în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- d) pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- e) realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;
- f) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

2. Atribuții principale în cadrul cabinetului de consiliere vocațională:

- a) sprijină creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
- b) asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarelor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
- c) identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațională prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
- d) elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
- e) identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;
- f) elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
- g) sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
- h) colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;
- i) identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
- j) oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
- k) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilităților;

- l) întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- m) colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
- n) raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

Art.65.- Activitățile se vor derula în spațiului destinat Compartimentului Protecția Copilului și Violență Domestică sau, în funcție de nevoi, în alte spații disponibile din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

D. SERVICIUL CABINETE MEDICALE

Art.66. - Serviciul Cabinete Medicale se organizează și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr.162/2008 a Guvernului României privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr.174/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Ordonanței de urgență nr.18/2017 a Guvernului României privind asistența medicală comunitară, aprobată cu modificări prin Legea nr. 180/2017, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.67. –Serviciul funcționează în municipiul Bistrița, str. Dornei nr.12.

Art.68. – Serviciul Cabinete Medicale prin cabinetele medicale și cabinetele medicale stomatologice aflate în subordine, care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Bistrița, are misiunea de a asigura tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, dreptul la sănătate și mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali, asigurând astfel, în unitățile de învățământ, accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive, precum și identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile; facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale; promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate; participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor

vulnerabile; furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare.

Art.69. - Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității serviciului și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din cadrul Serviciului Cabinete Medicale.

Art.70. - Structura organizatorică a Serviciului Cabinete Medicale, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în Organigramă și Statul de funcții.

Art.71. - Finanțarea Serviciului Cabinete Medicale se asigură din bugetul local pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul administrativ și pentru asigurarea de bunuri și servicii necesare funcționării cabinetelor școlare, respectiv, prin transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prin bugetul Ministerului Sănătății, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul din cabinetele medicale școlare, cabinetele medicale stomatologice și pentru activitatea de asistență comunitară.

Art.72.- Serviciul Cabinete Medicale are în folosință bunuri mobile care constituie patrimoniul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.73. - Serviciul Cabinete Medicale, **subordonat directorului executiv**, este condus de un șef serviciu.

Art.74. - Serviciul Cabinete Medicale este organizat după cum urmează:

- D.1.** Cabinete medicale școlare,
- D.2.** Cabinete medicale școlare stomatologice,
- D.3.** Asistență medicală comunitară.

Art.75. - Structura organizatorică și funcțională a Serviciului Cabinete Medicale, constând din personalul administrativ și personal medical de specialitate, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul local al municipiului Bistrița și se stabilește în funcție de criteriile de normare stabilite prin acte normative.

ART.76. - Atribuțiile Șefului Serviciului Cabinete Medicale sunt următoarele:

- a) asigură conducerea, buna administrare, organizarea și funcționarea activității Serviciului;
- b) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege, la persoana responsabilă, în acest sens, din cadrul instituției;
- c) respectă prevederile legale referitoare la conflictul de interese și incompatibilități;
- d) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea Serviciului Cabinete Medicale, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având un astfel de caracter de către lege;
- e) nu desfășoară activități sau manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției;

f) asigură punerea în aplicare a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și dispozițiilor emise de autoritățile administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița, a dispozițiilor emise de Primarul municipiului și a deciziilor directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița;

g) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite;

h) propune spre aprobare referatele de necesitate privind achizițiile de bunuri și servicii directorului executiv al Direcției de Asistență Socială;

i) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performanțelor salariaților, în condițiile legii;

j) asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții de specialitate și meserii pentru Serviciul Cabinete Medicale;

k) urmărește implementarea și aplicarea Codului Muncii;

l) urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;

m) urmărește integrarea noilor angajați, cu respectarea disciplinei muncii;

n) propune recrutarea, numirea și încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul instituției, directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița;

o) dispune întocmirea/actualizarea fișele de post pentru personalul din cadrul serviciului;

p) în funcție de disponibilitățile din bugetul aprobat cu aceasta destinație, propune planul anual pentru perfecționare profesională a personalului;

q) controlează activitatea personalului serviciului;

r) asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;

s) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

t) ia măsuri pentru respectarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;

u) organizează activitatea de arhivare a documentelor serviciului;

v) propune spre aprobare programul de funcționare al cabinetelor medicale școlare și al cabinetelor medicale școlare stomatologice;

w) identifică și propune spre soluționare nevoile comunității prin furnizarea unor servicii de calitate, bazate pe echitate, competență și eficiență;

x) stabilește ritmul controalelor medicale periodice, măsurile curativo-profilactice și de educație;

y) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile;

z) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea cabinetelor;

aa) răspunde de calitatea serviciilor de asistență medicală și asistență medicală stomatologică destinată preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Bistrița.

Art.77. – Personalul încadrat pentru îndeplinirea sarcinilor din domeniul resurse umane, salarizare, contabilitate, în cadrul Serviciului Cabinete Medicale, are următoarele atribuții:

a) propune respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;

- b) asigură integrarea noilor angajați, cu respectarea disciplinei muncii;
- c) asigură crearea băncii de date privind evidența personalului;
- d) asigură implementarea și aplicarea Codului Muncii;
- e) urmărește evaluarea activității personalului contractual în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul direcției;
- f) efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară a personalului contractual;
- g) întocmește fișele posturilor pentru personalul contractual din cadrul Serviciului și asigură gestionarea acestora;
- h) controlează prezența la serviciu a salariaților și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați conform Regulamentului intern și Codului Etic;
- i) întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
- j) asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual din cadrul Serviciului;
- k) întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
- l) asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
- m) propune organizarea examenelor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- n) întocmește și transmite Serviciului financiar, contabilitate, date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Serviciului Cabinete Medicale;
- o) întocmește și transmite Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud, date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Serviciului Cabinete Medicale, documente ale personalului serviciului (avize anuale, polițe asigurare malpraxis, etc);
- p) întocmește referatele de necesitate privind achizițiile de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a cabinetelor medicale școlare;
- q) urmărește întocmirea contractelor (de finanțare, de servicii, etc), derularea și îndeplinirea sarcinilor prevăzute de acestea, în beneficiul Serviciului Cabinete Medicale;
- r) asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;

D.1. CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE

Art.78.(1). - CABINETELE MEDICALE ȘCOLARE asigură asistența medicală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Bistrița.

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

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective: efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate; efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie; efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților; inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Art.79. - Medicul școlar are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arundate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Servicii curente:

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

5.2. Imunizări:

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

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

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

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

e) Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

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

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

5.3. Triaaj epidemiologic

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

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

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

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

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

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

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

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

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

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

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

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

- c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- d) Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- e) Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.
- f) Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.
- g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- h) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

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

6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

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

6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
- b) Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.
- c) Acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arundate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

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

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

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

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

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

(ii) activitate fizică;

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

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

(v) acordarea primului ajutor;

(vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

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

(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

h) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

9. Alte atribuții

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

10. Educație medicală continuă

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

Art.80. – Asistenta medicală are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

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

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

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Verifică, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul “Masa Sănătoasă” precum și programul „Laptele și cornul”, informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

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

5.1. Servicii curente

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

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

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

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

5.3. Triaj epidemiologic

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale,

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

7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

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

8. Eliberarea documentelor medicale necesare

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

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

e) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

11. Educație medicală continuă

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

12. Raportare activitate

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

D.2. CABINETELE MEDICALE STOMATOLOGICE

Art.81.(1). - CABINETELE ȘCOLARE STOMATOLOGICE asigură asistența medicală stomatologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Bistrița.

Art.82. - Medicul stomatolog școlar are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

a) Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfectiei și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

5. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor și elevilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

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

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

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

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

5.2. Monitorizarea copiilor și elevilor cu afecțiuni cronice

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

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

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

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

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

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

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

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

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

c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.

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

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

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

g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

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

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

10. Educație medicală continuă

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

11. Alte atribuții

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

Art.83. – Asistentul medical din cabinetul stomatologic școlar are, în principal, următoarele atribuții:

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic școlar

stabilite de medicul stomatolog.

b) Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

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

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

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

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

d) Monitorizează și consemnează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr.1761/2021, cu modificările și completările ulterioare

e) Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

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

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

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

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

b) formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale a preșcolarilor și elevilor

5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

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

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

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

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

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

6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

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

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

7. Educație medicală continuă

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

8. Raportare

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

D.3. ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Art.84.- Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare sunt următoarele:

a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.85.(1). - Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, **mediatorii sanitari** au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de

specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Bistrița - Năsăud;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

(2). - Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, **asistenții medicali comunitari** au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

E. CABINET STOMATOLOGIC SOCIAL CU UNITATE MOBILĂ

Art.86. - Cabinet stomatologic social cu unitate mobilă este furnizor de servicii de asistență medicală umană de urgență, dispunând de tehnică, aparatură și medicamente în raport cu specialitatea și profilul de activitate.

Art.87. – Cabinetul stomatologic social asigură tratamente stomatologice gratuit pentru persoanele nevoiașe din municipiul Bistrița, după un program de consultații stabilit de medicul stomatolog.

Art.88. – Medicamentele necesare se asigură din bugetul Direcției de Asistență Socială Bistrița, al Spitalului Județean Bistrița-Năsăud, donații și sponsorizări de la persoane fizice și juridice private și alte instituții.

Art.89. – Serviciile medicale stomatologice ale Cabinetului stomatologic social se realizează de un medic stomatolog și un asistent medical de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița, care îndeplinesc următoarele atribuții principale:

1. asigură în mod gratuit servicii de urgență: extracții, tratamentul cariei simple, tratamentul cariei complicate, tratament paradontal simplu, profilaxia cariei dentare și paradontopatiei (detartraj, tehnica periajului corect etc.), profilaxie funcțională prin miogimnastică, decon condiționări ale obiceiurilor vicioase, activitate permanentă de educație sanitară;
2. depistează activ afecțiunile bucodentare, aplică măsurile de prevenire a cariei dentare, precum și asanarea focarelor dentare.

Art.90. – Serviciile medicale stomatologice se asigura în zilele lucrătoare conform unui program de lucru afișat la sediul Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.91. – Categoriile de beneficiari ai serviciilor medicale stomatologice:

1. persoanele vârstnice din Căminul pentru Persoane Vârstnice Bistrița,
2. persoanele din Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Centrul “Casa Speranței”,
3. persoanele care beneficiază de venitul minim de incluziune,
4. persoanele al căror venit pe membru de familie nu depășește nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea venitului minim de incluziune,
5. persoanele încadrate într-un grad de handicap,
6. elevii din ciclul primar din localitatea componenta Slătinița.

Art.92. – Accesul la serviciile medicale stomatologice se va face pe baza actelor doveditoare a identității (buletin de identitate, carte de identitate) și a calității de pensionar, persoana asistată prin intermediul unei unități de ocrotire sau de asistență socială sau de altă persoană îndreptățită, astfel:

1. adeverință eliberată de Direcției de Asistență Socială Bistrița din care să rezulte calitatea de persoană asistată prin intermediul Căminului pentru Persoane Vârstnice Bistrița, Centrul de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost și Centrul “Casa Speranței”, beneficiarii venitului minim de incluziune, sau adeverință care să ateste faptul că venitul pe membru de familie nu depășește nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
2. Certificat de expertiză medicală eliberat de Comisia de expertiză medicală Bistrița - Năsăud, pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap.

Art.93. (1) – Unitatea Mobilă din cadrul Cabinetului medical stomatologic social cu unitate mobilă își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

(2) Activitatea se desfășoară în baza protocoalelor de colaborare încheiate între UAT Bistrița și instituții de învățământ și instituții sociale, pe raza municipiului Bistrița și a județului Bistrița-Năsăud.

ART.94. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Compartimentului:

- 1 medic stomatolog ½ normă (personal contractual de execuție),
- 1 asistent medical (personal contractual de execuție),

F. Compartimentul Intervenție Socială pentru Romi

Art.95. – **Compartimentul Intervenție Socială pentru Romi** este un compartiment de specialitate în cadrul Direcției de Asistență Socială, care funcționează în baza Hotărârii nr.560/2022 a Guvernului României pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027 și **se subordonează directorului executiv.**

Art.96. – Obiectivul principal al Compartimentului Intervenție Socială Pentru Romi este îmbunătățirea accesului cetățenilor de etnie romă din municipiul Bistrița, la serviciile sociale în condițiile prevăzute de lege și a participării acestora la viața economică, socială și culturală a comunității.

Art.97. – Compartimentului Intervenție Socială Pentru Romi are următoarele atribuții principale:

1. ține evidența familiilor de romi din municipiul Bistrița;
2. analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;
3. sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
4. sprijină romii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;
5. întocmește planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Bistrița;
6. participă la organizarea întâlnirilor semestriale ale Grupului de Lucru Local pentru romii din municipiul Bistrița (GLL);
7. supune aprobării Consiliului local al municipiului Bistrița planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Bistrița aprobat de membrii Grupului de Lucru Local;
8. sprijină cetățenii de etnie romă din municipiul Bistrița în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare sociale, indemnizații pentru creșterea copilului, indemnizații pentru persoane cu handicap);
9. asigură suport specialiștilor în vederea prevenirii abuzului și neglijării copilului precum și a tuturor fenomenelor care pot determina separarea copilului de familie;
10. colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
11. întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din municipiul Bistrița;
12. acordă servicii medicale prin intermediul personalului de specialitate, și anume un medic medicină generală și un asistent medical, angajați la Direcției de Asistență Socială Bistrița.

ART.98. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Compartimentului:

1 consilier (funcționar public de execuție).

G. Compartiment relații cu publicul, registratură, digitalizare

Art.99. – **Compartimentul relații cu publicul, registratură, digitalizare** este subordonat directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița și are ca obiectiv informarea cu profesionalism a cetățenilor și a altor părți interesate în relațiile cu Direcția de Asistență Socială Bistrița, oferirea de servicii de calitate privind preluarea documentelor și eliberarea răspunsurilor, pentru soluționarea cu promptitudine a problemelor acestora.

Art.100. - **Principalele atribuții** ale Compartimentului sunt:

1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;

2. oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
3. verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
4. preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
5. preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor cărora le sunt destinate;
6. asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
7. soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
8. ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
9. expediază răspunsuri către petiționari;
10. redirecționează petițiile greșit îndreptate instituției, către autoritățile sau instituțiile publice care au atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând petiționarul despre aceasta;
11. comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
12. sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
14. asigură consilierea și informarea populației, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
15. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
16. realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției, a informațiilor privind: activitatea proprie, beneficiile sociale acordate, formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.; informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrative-teritoriale acordate de furnizori publici ori privați; informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrative-teritoriale;
17. facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se ocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției.
18. înregistrează deciziile/ dispoziții/ hotărâri sau alte acte normative potrivit legii ținând evidența acestora fizică și electronic;
19. verifică zilnic dacă sunt transmise sesizări la Categoria *Asistență socială* și le transmite celor cu competențe în soluționare;
20. validează sesizările prin atribuirea implicită a unui număr de înregistrare în *Aplicația Circuitul intern al documentelor*;
21. colectează informațiilor primite de la persoanele cu competențe în soluționare;
22. formulează și transmite răspunsul către cetățeanul care a făcut sesizarea prin intermediul platformei de administrare al Aplicației iReport;

23. postează în termen de 3 zile răspunsurile formulate pe platforma iReport, cu respectarea prevederilor Legii nr.544/2001 și a Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal;
24. comunică Serviciului Relații Publice, Comunicare din cadrul Primăriei municipiului Bistrița sesizările care sunt postate la Categoria *Asistență socială* care nu sunt de competența Direcției de Asistență Socială Bistrița;
25. comunică cetățenilor care au făcut sesizarea, în termen de maxim 48 de ore de la primirea sesizării, răspuns privind modul de rezolvare a problemelor sesizate;
26. comunică, printr-un nou mesaj adresat cetățenilor care au făcut sesizarea, modul de rezolvare a problemei respective, însoțit (acolo unde este posibil) de imagini cu noua situație;
27. Întocmește la finalul fiecărei luni a unui raport cu problemele sesizate privind activitatea Direcției de Asistență Socială Bistrița și modul/stadiul de soluționare al acestora.

ART.101. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Compartimentului:

2 consilieri (funcționari publici de execuție).

H. Compartimentul Juridic, Resurse Umane

Art. 102. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare. Compartimentul Juridic, Resurse Umane funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- b) Ordonanța de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.103. – Compartimentul juridic, resurse umane funcționează în subordinea **Directorului executiv** al Direcției de asistență socială Bistrița, activitatea fiind structurată pe următoarele componente:

1. Angajarea și integrarea salariaților:
 - a) recrutare;
 - b) selecție;
 - c) integrare.
2. Motivarea salariaților:
 - a) evaluarea posturilor;
 - b) salarizarea;
 - c) motivarea nesalarială.
3. Organizarea resurselor umane:
 - a) analiza posturilor și monitorizarea dinamicii personalului;
 - b) elaborarea documentelor organizaționale (Regulamentul Intern, R.O.F, Acord colectiv./Contract colectiv de muncă, Stat de funcții, Organigrama).
4. Gestiunea personalului:
 - a) elaborarea, completarea și negocierea Acordului colectiv/Contractului colectiv de muncă și a Contractelor individuale de muncă;
 - b) gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
 - c) gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
 - d) elaborarea de documente de evidență a personalului.
5. Planificarea resurselor umane:

- a) pregătirea/perfecționarea salariaților;
- b) promovarea salariaților.

6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale resurselor umane.

Art.104. - Compartimentul juridic, resurse umane are atribuții pe două componente:

(1) Resurse umane

1. asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru Direcția de asistență socială Bistrița;
2. asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul resurselor umane (atât cele referitoare la funcționarii publici cât și la personalul contractual);
3. întocmește documentația specifică în vederea solicitării aprobării / modificării organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de asistență socială Bistrița;
4. elaborează, în colaborare cu șefii compartimentelor funcționale, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de asistență socială Bistrița;
5. elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operaționale din domeniul de activitate, Regulamentul Intern, Acord colectiv/Contract colectiv de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
6. centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița, în vederea luării unor decizii privind strategia de personal;
7. propune și urmărește respectarea criteriilor de recrutare și selecție a personalului;
8. asigură organizarea concursurilor de recrutare, respectiv a celor de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, precum și a concursurilor/examenelor de promovare în clasă/grade/trepte superioare sau funcții de conducere;
9. asigură aducerea la cunoștință publică a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, sens în care, serviciile interesate sunt obligate să depună fișa postului vacant, bibliografia/tematica de concurs, respectiv condițiile pe care trebuie să le îndeplinească candidatul pentru a fi declarat admis la concurs, documente semnate de conducătorul compartimentului funcțional în al cărui stat de funcții se regăsește postul vacant și aprobate de conducătorul instituției, anterior demarării procedurii;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
11. verifică îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
12. întocmește documentația și efectuează operațiunile privind numirea/angajarea, salarizarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;
13. întocmește documentația în vederea definitivării în funcție publică la sfârșitul perioadei de stagiu ca debutant, a funcționarilor publici declarați corespunzători;
14. urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
15. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, asigură depunerea jurământului de credință la intrarea în corpul funcționarilor și efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
16. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
17. asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
18. păstrează rapoartele/fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale

- individuale și dosarele funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
19. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița și asigură gestionarea acestora;
 20. asigură participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programe de formare și perfecționare;
 21. elaborează, anual, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, cu estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor, după consultarea comisiei paritare și îl transmite structurii resurse umane organizare din cadrul Primăriei municipiului Bistrița;
 22. întocmește angajamente de serviciu pentru funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local;
 23. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale pe care le înaintează primarului;
 24. controlează prezența la serviciu a salariaților din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
 25. verifică foile colective de prezență întocmite la sfârșitul lunii, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
 26. întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
 27. ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, fără plată, etc, conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
 28. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;
 29. întocmește și vizează legitimații de serviciu, și urmărește recuperarea lor în situația în care încetează sau se modifică raportul de serviciu/ muncă al angajatului;
 30. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
 31. întocmește dările de seamă statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
 32. întocmește statul de personal, în baza statului de funcții aprobat, și asigură actualizarea lui, ori de câte ori intervin modificări;
 33. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual, conform prevederilor legale;
 34. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
 35. asigură transparența veniturilor salariale, conform art.33 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 36. rezolvă problemele legate de muncă ale funcționarilor și personalului contractual în termenul prevăzut de lege;
 37. oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau de muncă al acestuia, din oficiu, sau, după caz, la cerere;
 38. susține activitatea Comisiilor de disciplină/ paritare din cadrul Direcției de

asistență socială Bistrița, punând la dispoziția acestora documentele solicitate;

39. întocmește, referate și proiecte de decizii de sancționare a funcționarilor publici, în baza raportului Comisiei de disciplină, aprobat de către conducătorul instituției, sau, în urma efectuării cercetării prealabile, în condițiile legii;

40. întocmește referate și proiecte de decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

41. asigură realizarea cercetării prealabile, în cazul personalului contractual, și întocmește, în conformitate cu prevederile Codului muncii, referate și decizii de sancționare ale personalului contractual care comite abateri disciplinare;

42. întocmește și transmite organelor abilitate date statistice solicitate privind numărul de posturi din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

43. asigură întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și administrează Registrul de Evidență a Salariaților cu contract individual de muncă în format electronic, asigurând transmiterea online, la termen, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

44. administrează funcțiile publice existente în cadrul instituției;

45. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și realizării gestiunii curente a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice;

46. utilizează instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și introduce, în formatul și la termenele prevăzute de lege, datele și informațiile despre posturile și personalul din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița;

47. întocmește referate și proiecte de decizii privind constituirea comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

48. întocmește referate și proiecte de decizii privind menținerea în activitate a funcționarilor publici, la solicitarea acestora formulată cu 60 de zile înainte de încetarea de drept a raporturilor de serviciu pentru pensionare limită de vârstă;

49. întocmește referate și proiecte de decizii privind reîncadrarea funcționarilor publici și a personalului contractual în situația modificării organigramei;

50. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat / asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița, la solicitarea scrisă a acestora;

51. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare;

52. asigură actualizarea permanentă a bazei de date INDECO, cu privire la drepturile salariale ale salariaților direcției;

53. întocmește și actualizează aplicația L153 elaborată de MF pentru Direcția de asistență socială Bistrița, și predă aplicațiile spre transmitere Serviciului financiar, contabilitate administrativ;

54. sprijină funcționarul public responsabil cu implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;

55. asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către elevii / studenții / masteranzii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și direcție, sau, în nume personal, prin cerere, și eliberează adeverințele de efectuare a acestora;

56. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei și participa la selectionarea lor în funcție de termenele de păstrare, conform legislației în vigoare;

57. asigură protecția datelor cu caracter personal, conform reglementărilor introduse prin regulamentul UE 679/2012;

(2) Juridic:

1. Întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii, rapoarte, etc. privind organizarea și funcționarea serviciilor/ compartimentelor Direcției de Asistență Socială Bistrița;

2. Depune diligențele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin direcției în calitate de persoană juridică civilă și asigură, pe bază de delegație, reprezentarea în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, indiferent de obiectul acestora;

3. Participă la acțiunile privind organizarea și desfășurarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru alegerea Camerei Deputaților și Senatului, alegerea Președintelui României și alegerilor pentru Parlamentul European, la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendumul național sau local și finalizarea rezultatelor acestuia, la acțiunile privind recensământul populației și recensământul agricol și asigură implementarea măsurilor organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestor acțiuni;

4. Asigură păstrarea, conservarea și integritatea documentelor create de serviciile/compartimentele Direcției de Asistență Socială Bistrița, potrivit Nomenclatorului arhivistic aprobat și asigură eliberarea de adeverințe, certificate, extrase și copii de pe documentele create sau deținute în arhivă, la solicitarea persoanelor fizice și juridice dacă se referă la drepturi care le privesc pe acestea;

5. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a preverderilor Constituției și a legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, ale hotărârilor Consiliului local al municipiului Bistrița și Consiliului județean Bistrița-Năsăud, după caz;

6. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local în colaborare cu celelalte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița și a serviciilor de interes local;

7. Face propuneri pentru stabilirea de măsuri pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, în colaborare cu Poliția Locală a municipiului Bistrița;

8. Asigură reprezentarea Direcției de Asistență socială Bistrița în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești prin formularea de întâmpinări, cereri reconvenționale și exercitarea căilor de atac ce se impun;

9. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Bistrița, de decizii ale directorului executiv al direcției și de dispoziții ale primarului municipiului Bistrița care vizează activitatea serviciului, face propuneri de modificare și completare, de actualizare, și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmește rapoartele de specialitate sau referatele precum și proiectele de hotărâre sau dispozițiile pentru acestea;

10. Participă împreună cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistrița la întocmirea rapoartelor comune și proiectelor de hotărâre, referatelor și dispozițiilor, regulamentelor sau instrucțiunilor, statutelor precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile consiliului local, ale conducerii executive, și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea acestora, după caz, participând la întocmirea rapoartelor și referatelor, a proiectelor de hotărâre, respectiv a dispozițiilor pentru acestea;

11. Analizează periodic, împreună cu celelalte servicii/compartimente, modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la apărarea și gospodărirea bunurilor din administrarea Direcției;

12. Vizează de legalitate referatele Direcției de asistență socială Bistrița, care stau

la baza dispozițiilor emise de primar sau a deciziilor directorului executiv al Direcției;

13. Asigură asistență de specialitate și vizează de legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, etc. potrivit competențelor repartizate;

14. Propune măsuri de îmbunătățire și eficientizare a activității Direcției;

15. Participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică ale Direcției;

16. Întocmește și actualizează programul anual de prelucrare a actelor normative specifice activității direcției și asigură prelucrarea acestora conform programării;

17. Întocmește actele de procedură în vederea executării de către Direcția a asistență socială Bistrița a hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești; transmite hotărârile rămase definitive serviciilor de specialitate în vederea punerii lor în aplicare;

18. Asigură asistență juridică directorului executiv al direcției în vederea întocmirii actelor de dispoziție în fața notarilor publici pentru întocmirea actelor notariale și în fața executorilor judecătorești pentru întocmirea actelor de executare;

19. Întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă conducerii instituției și comisiilor de specialitate ale consiliului local, după caz;

20. Conduce evidența deciziilor emise de directorul executiv și asigură comunicarea deciziilor persoanelor fizice și juridice interesate, serviciilor din aparatul propriu al primarului și serviciile publice de interes local, după caz;

21. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;

22. Asigură asistență juridică de specialitate serviciilor /compartimentelor Direcției de asistență socială Bistrița în aplicarea și interpretarea actelor normative care vizează activitatea acestuia;

23. Asigură, pe bază de delegație, reprezentarea intereselor Direcției, în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, având ca obiect contestații la executare;

ART.105. - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Compartimentului juridic, resurse umane:

- 1 consilier juridic asistent (funcționar public de execuție),
- 1 consilier superior (funcționar public de execuție),
- 1 consilier principal (funcționar public de execuție),

ART.106. - Coordonarea activității Compartimentului juridic, resurse umane se realizează de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

CENTRE/SERVICII SOCIALE LICENȚIATE

Art. 107. - Serviciile sociale care funcționează conform Regulamentelor de Organizare și Funcționare cadru conform HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, sunt cuprinse în anexele prezentului Regulament de organizare și funcționare, astfel:

- Anexa 3.1.** Serviciul Cămin pentru Persoane Vârstnice
- Anexa 3.2.** Serviciu Centru de Zi pentru Persoane Vârstnice
- Anexa 3.3.** Compartiment Asistență la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice
- Anexa 3.4.** Serviciul Centru de Noapte și Cazare pentru Persoane fără Adăpost
- Anexa 3.5.** Compartiment Locuințe Protejate
- Anexa 3.6.** Cantina de ajutor social

<p style="text-align: center;">CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</p>

Art.108. - Direcția de Asistență Socială Bistrița este o institutie publică specializata de interes local cu autonomie funcțională.

Art.109. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

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

Art.110. - Personalul **Direcției de Asistență Socială Bistrița** este obligat:

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

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

Art.111. - Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică, conform legislației în vigoare, de către Primarul municipiului Bistrița, în ce privește directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Bistrița.

Art.112. - Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Bistrița răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.113. - Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul executiv în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament.

Art.114.- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.115. - Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare sau a actelor normative noi, cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.116. - Conducerea direcției și șefii serviciilor se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Art.117. - Șefii serviciilor elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine.

Art.118. - Directorul executiv și șefii de servicii realizează anual evaluarea personalului.

Art.119. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Art.120. - Direcția de Asistență Socială a municipiului Bistrița va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.121. - Prezentul regulament se aplică ulterior aprobării lui de către Consiliul Local.

Art.122.- Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local sau alte acte normative.

Art.123. - Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a municipiului Bistrița.

Art.124. - În cazul desființării serviciului public de asistență socială, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al municipiului Bistrița.

oooOOOooo