



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL IERNUT
545100 Iernut, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 9, jud. Mureș
Tel: 0265/47.14.10 Fax: 0265/47.13.76
E-mail: iernut@cjmures.ro

Nr. 16864/19.07.2019

Anunț privind dezbaterea publică

Astăzi, 19 iulie 2019 Primăria Orașului Iernut, în conformitate cu prevederile art. 7, ali. 2 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată și completată prin Legea nr. 281/2013, invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbateri publică privind următorul proiect de act normativ: **„Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială”**.

Evenimentul are loc în data de 19 august 2019 la sediul Primăriei Orașului Iernut, ora 10,00, în sala de ședință, aflată la adresa: Str. 1 Decembrie 1918, nr.9, localitatea Iernut, jud. Mureș.

Ordinea de zi a evenimentului:

- Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului)
- Prezentare succintă a motivației și a proiectului de act normative supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialist care au participat la elaborare)
- Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normative supus dezbaterii publice
- Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menționarea termenelor aferente)

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție 10 minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online utilizând formularul de pe site-ul instituției sau direct la sediul instituției din str. 1 Decembrie 1918, nr. 9, la Registratura instituției, în format electronic la adresa de e-mail iernut@cjmures.ro, prin poștă la adresa: str. 1 Decembrie 1918, nr.9, loc. Iernut, jud. Mureș.

La dezbateri publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice, persoane juridice,

organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normative include (după caz): -nota de fundamentare a proiectului, -expunere de motive, -referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normative propus, -studiile de fundamentare(studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care stau la baza lor , -textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției
- la sediul instituției din str. 1 Decembrie 1918, nr.9. loc. Iernut
- proiectul de act normative se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instituției din strada 1 Dec. 1918, nr. 9, loc. Iernut, orele 07,00-16,30

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normative supus consultării publice se mai pot depune până la data 14.08.2019, ora 15,30 – prin formularul online disponibil pe pagina de internet al Primăriei Iernut, ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail : iernut@cjmures.ro, prin poștă, pe adresa 1 Decembrie 1918, nr. 9, loc. Iernut, la sediul Instituției, la registratură între orele 07,00-16,30

Materialele transmise vor purta mențiunea: „consultarea publică referitoare la.....(numele actului normative),„

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet la *link-ul unde sunt publicate propunerile.*

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: 0265471410, e-mail: iernut@cjmures.ro, persoană de contact: Roșca Maria-Ioana.

PRIMAR,
NICOARĂ IOAN





Nr. 16846/19.07.2019

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Iernut

Prezentul referat de aprobare este elaborat în conformitate cu prevederile art. 136 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu art. 6, alin. (3) și art. 30 alin. (1), lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre mai susmenționat.

Baza legală a proiectului de hotărâre supus aprobării o constituie prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legii asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare și Ordonanței nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Iernut reprezintă actul care reglementează organizarea și funcționarea activității de asistență socială comunitară integrată cu serviciile sociale precum și asistența medicală și de medicină în unitățile de învățământ de pe raza administrativ teritorială a Orașului Iernut.

Drept urmare, în temeiul prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propun spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Iernut.

INITIATOR
PRIMAR
NICOARĂ IOAN



Nr. 16852/19.07.2019

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Compartimentul Juridic**, întocmește următorul:

RAPORT DE SPECIALITATE

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Iernut.

Având în vedere că în baza art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a și alin. 3, lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului,

Văzând Anexa nr. 2 a Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

Ținând cont de faptul că Serviciul Public de Asistență Socială s-a reorganizat în Direcție, fiind necesară aprobarea unui regulament care să reglementeze organizarea și funcționarea activității de asistență socială comunitară integrată cu serviciile sociale precum și asistența medicală și de medicină în unitățile de învățământ de pe raza administrativ teritorială a Orașului Iernut,

În conformitate cu prevederile art. 196, alin. 1, lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborat cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 797/2017, Compartimentul juridic propune spre aprobare **proiectul de hotărâre mai susmenționat.**

VIZAT

SECRETAR,

DORDEA LAURA



ROMÂNIA
Județul Mureș
Consiliul Local al Orașului Iernut
545100, Piața 1 Decembrie 1918, nr.9, Jud. Mureș
Tel: (0265) 471410, Fax: (0265) 471376
E-mail: iernut@cjmures.ro

Nr. 13/19.07.2019

AVIZAT,
SECRETAR,
DORDEA IURA

PROIECT DE HOTĂRÂRE
înaintat de dl. primar Nicoară Ioan
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență
Socială a Orașului Iernut

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 16846/19.07.2019 al Primarului Orașului Iernut, dl. Nicoară Ioan;

Ținând cont de Raportul de specialitate nr. 16852/19.07.2019 al Compartimentului juridic din cadrul Orașului Iernut;

Conform prevederilor art. 1, alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal și a Anexei nr. 2 la Hotărâre,

Văzând prevederile art. 41, alin. (1) și alin. (3), art. 112, art. 113, alin. (1) și alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată,

- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată,

În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c, coroborat cu art. 196, alin. 1, lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Art. 1. *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a Orașului Iernut*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei, orice alte prevederi contrare încetează să își mai producă efectele.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a hotărârii ce se va adopta se încredințează primarul orașului Iernut prin Compartimentul Resurse Umane din cadrul Orașului Iernut.

INIȚIATOR,
PRIMAR
NICOARĂ IOAN



ROMÂNIA
Județul Mureș
Consiliul Local al Orașului Iernut
545100, Piața 1 Decembrie 1918, nr.9, Jud. Mureș
Tel: (0265) 471410, Fax: (0265) 471376
E-mail: iernut@cjmures.ro

ANEXA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A ORAȘULUI IERNUT

CAPITOLUL I CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut și a unităților de asistență socială subordonate, stabilește structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

(1) Direcția de Asistență Socială a orașului Iernut este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local, ca direcție de asistență socială, denumită în continuare Direcția, 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) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în orașul Iernut, str. Dacia Traiană, nr.6, jud. Mureș, Cod: 545100.

Art. 3. Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut este nelimitată.

Art. 4. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, conform prevederilor:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr.797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Legii nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârii nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

f) Ordin nr. 2.126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;

g) Ordin nr. 24 din 4 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;

h) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 5. Direcția de Asistență Socială a orașului Iernut este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Iernut.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

Art.6. Obiectul de activitate al Direcției 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. 7. 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 nici un 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. 8. Obiectivele Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut sunt:

- 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 în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări 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. 9. Conducerea Direcției acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art. 10. În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului local Iernut.

Art. 11. Legătura dintre Consiliul local Iernut și Direcția de Asistență Socială a Orașului Iernut se face prin primar și conducerea Direcției.

Art. 12. Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

Art. 13. Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului local Iernut, la propunerea conducerii Direcției și a Primarului.

Art. 14. Personalul Direcției de Asistență Socială Iernut este alcătuit din funcționari publici, numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 15. Atribuțiile personalului din cadrul Direcției sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv, iar ulterior aprobate de primar.

Art. 16. Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completată cu legislația în vigoare.

Art. 17. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul Direcției se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat prin dispoziția primarului, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 19. Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției se aprobă de către Primar.

Art. 20. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut sunt următoarele:

- (1) evidența și plata de beneficii de asistență socială,
- (2) organizarea, administrarea și acordarea serviciilor sociale,
- (3) protecția și promovarea drepturilor copilului,
- (4) asigurarea serviciilor de asistență medicală comunitară și școlară,
- (5) acordarea serviciilor sociale în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități,
- (6) acordarea serviciilor sociale având drept scop prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse.

CAPITOLUL III.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI

Art. 21 Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut, se aprobă de Consiliul Local al orașului Iernut, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea direcției.

Art. 22 Organele de conducere și coordonare ale Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut, sunt :

(1) Consiliul Local al orașului Iernut :

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia;
- b) aprobă structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut;
- c) aprobă strategia și obiectivele direcției pe termen scurt, mediu sau lung în materie de asistență socială;
- d) aprobă raportul de gestiune al directorului direcției, care face parte integrantă din darea de seamă a orașului Iernut;
- e) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară;
- f) aprobă hotărârile cu privire la fuzionarea, divizarea sau dizolvarea Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut;

(2) Primarul orașului Iernut:

- a) aprobă promovarea, la propunerea Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut, a proiectelor de hotărâre care vizează activitatea acesteia;
- b) aprobă dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local ;
- c) propune Consiliului Local al orașului Iernut numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut;
- d) dispune suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii pentru directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut.

e) numește și eliberează din funcție directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a orașului Iernut.

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

- a) asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- c) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale;
- d) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- e) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- f) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul DAS;
- g) repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- h) participă la ședințele Comisiilor CI. și ale Consiliului local privind domeniul de activitate;
- i) asigură rezolvarea problemelor curente ale DAS;
- j) urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a Direcției de Asistență Socială Iernut;
- k) urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- l) propune pentru evaluare personalul din subordine;
- m) face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- n) elaborează rapoartele privind activitatea direcției, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă Consiliului local le nut;
- o) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiar, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- p) transmite către serviciul public de asistență socială la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la aprobarea acestora;
- q) propune instruirea și perfecționare personalului de specialitate;
- r) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;
- s) monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- t) asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;
- u) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- v) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale;
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 23 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

Art. 24 Candidații pentru ocuparea postului de director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii de licență:

- a). asistență socială sau sociologie;
- b). psihologie sau științe ale educației;
- c). drept;
- d). științe administrative;
- e). sănătate;
- f). economie sau management, finanțe, contabilitate.

Art. 25 Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere de director executiv și absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele menționate anterior, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art. 26. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de către primar, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27.(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de Direcție în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 22, alin. 3, lit. c.

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- b) nivelul de dezvoltare socio - economică și culturală a regiunii;
- c) indicatori demografici care ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 28.(1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 22, alin. 3, lit. c se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a

serviciilor sociale proprii, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ-teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, precum și programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile, și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local a planului anual de acțiune, Direcția îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 29. Direcția de Asistență Socială a orașului Iernut este organizată pe compartimente, după cum urmează :

- A) Compartiment Asistență Medicală și Monitorizare Asistenți Personali
- B) Compartiment Servicii Sociale
- C) Compartiment Asistență Socială
- D) Compartiment Asistență Medicală Comunitară
- E) Compartiment Protecția Copilului
- F) Compartiment Evidență și Plată beneficii de asistență socială
- G) Compartiment Cabinet medical școlar

Art.30. În vederea exercitării și realizării atribuțiilor Direcției, consiliul local aprobă organizarea și a altor compartimente decât cele prevăzute la art. 28, cu respectarea prevederilor art. 113, alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția Asistență Socială a orașului Iernut are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității 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 și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- 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 trimestrială, 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. 32 Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment sunt următoarele:

A) Compartimentul Asistență Medicală și Monitorizare Asistenți Personali

1. Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele bolnave, în vederea prezentării acestora la Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;
2. Preluarea certificatelor de încadrare în grad de handicap de la DGASPC Mureș și distribuirea acestora către persoanele/reprezentanții legali beneficiare.
3. Informarea persoanei cu handicap grav/reprezentantului legal al acesteia, în ceea ce privește opțiunea pentru angajarea unui asistent personal sau pentru acordarea indemnizației lunare.
4. Efectuează ancheta socială la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap grav, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia.
5. Primește cererile și dosarele legal întocmite pentru acordarea indemnizației cuvenită persoanelor cu handicap grav sau reprezentantului legal al acestora.
6. Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenită persoanelor cu handicap grav sau reprezentantului legal al acestora.

7. Întocmește dispoziții în vederea acordării/incetării indemnizației.
8. Gestionează dosarele de indemnizație ale persoanelor cu handicap.
5. Efectuează per odie verificări la domiciliul persoanelor cu handicap grav, în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, întocmind rapoarte de monitorizare.
6. Revaluează dosarele persoanelor cu handicap, ori de câte ori este nevoie.
7. Anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap grav, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială Mureș, ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora.
8. Propune efectuarea instructajului asistenților personali în domeniul SSM și PSI.
9. Asigură formarea continuă a asistenților personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii.
10. Întocmește raportul de activitate al asistenților personali, care se prezintă semestrial Consiliului local.
11. Informează persoanele cu handicap privitor la drepturile de care beneficiază în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Întocmește anchete sociale pentru acordarea facilităților prevăzute de lege pentru persoanele cu handicap (legitimații – card de parcare, roviniete).
13. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale în vederea discutării cazurilor în ședințele Consiliului local al Orașului Iernut.
14. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
15. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

B) Compartiment Serviciii Sociale

- a) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale.
- b) Propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul orașului Iernut.
- c) Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare.
- d) Asigură informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile.
- e) Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială.
- f) elaborează, în concordanță 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.
- g) 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

h) 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;

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

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

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

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

C) Compartiment Asistență Socială

1. Identifică nevoile sociale, familiale și de grup ale persoanelor aflate în dificultate din unitatea administrativ-teritorială și propune acordarea de servicii.
2. Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
3. Primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere privind componența și veniturile familiei solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței.
4. Stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței și supune spre aprobare primarului.
5. Întocmește și transmite dispozițiile primarului privind acordarea ajutorului de încălzire, titularilor și AJPIS Mureș.
6. Preia și verifică cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii.
5. Întocmește și înaintează AJPIS Mureș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
6. Soluționează cererile de solicitare a alocației pentru susținerea familiei, în termen legal;
7. Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea/modificarea alocației pentru susținerea familiei în termen legal;
8. Stabilește/modifică/suspendă și încetează dreptul la alocație pentru susținerea familiei, prin dispoziția primarului, conform legislației în domeniu;
9. Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin.
10. Verifică documentația depusă de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție etc., cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmite către AJPIS Mureș pe bază de borderou cererile înregistrate, însoțite de documentele justificative.
11. Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;

12. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile.
13. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.
14. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

D) Compartiment Asistență Medicală Comunitară

1. Identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora.
2. Furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social.
3. Participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul orașului Iernut: vaccinări și controale medicale profilactice.
4. Efectuează 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 terțiară.
5. Acordă consiliere medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale.
6. Direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale, respectiv monitorizează accesul acestora.
7. Organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din DAS și cu personalul din alte structuri de la nivel județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate și accesul la servicii medicale ale persoanelor vulnerabile.
8. Identifică și notifică autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt date în competența asistenței medicale comunitare.
9. Colaborează 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.
10. Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
11. Dezvoltă activități de voluntariat.
12. Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri minoritare.
13. Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune.
14. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor marginalizate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială.

15. Urmărește, ține evidența, răspunde și ia măsurile care se impun cu privire la situația persoanelor sau grupurilor defavorizate.
16. Întocmește evidența și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
17. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
18. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior.

E) Compartiment Protecția copilului

1. Întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și prevenirea violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa
2. 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, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
3. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
4. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
5. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
6. Asigură informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
7. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
8. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor lor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
9. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
10. Urmăresc 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;
11. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
12. Urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, în condițiile prevăzute de lege.
13. Verifică în teren și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate.

14. Verifică și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze cu minori de divorț, exercitare autoritate părintească, program de vizitare, stabilire domiciliu, stabilire contribuție la întreținerea minorului, precum și în alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare.
15. Verifică și întocmește rapoarte de anchetă socială, la solicitarea birourilor notariale, în cauze de divorț cu minori, cu exercitarea în comun a autorității părintești;
16. Verifică și întocmește referatele de anchetă socială, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauze de numire tutore/curator, instituire tutelă/curatelă, punere sub interdicție, înlocuire tutore/curator, încetare tutela/curatela, numire/inlocuire membrii ai consiliului de familie.
17. Numeste, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, interzisul, etc la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile succesorală.
18. Întocmește inventarul privind bunurile minorului/interzisului la instituirea tutelei; predă inventarul noului tutore la înlocuirea sa.
19. Efectuează verificări în teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele își îndeplinește atribuțiile cu privire la minor/interzis și bunurile acestuia;
20. Păstrează evidența tutelelor și a curatelelor;
21. Asistă persoanele vătărate în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000.
22. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații

H) Compartimentul Evidență și Plată 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 AJPIS Mureș.
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 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 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 excludere socială sau a altor situații ce necesită în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane.
8. Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social
9. Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a ajutorului social.

10. În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul sumelor achitate necuvenit și asigură recușerarea acestora în condițiile legii.
11. Implementează prevederile legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.
12. Implementează prevederile legale privind acordarea de lapte praf copiilor cu vârsta între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern.
13. Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
14. Întocmește evidența și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
15. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
16. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

I) Compartiment Cabinet medical școlar

1. Asigură asistență medicală preșcolară și elevilor pe toată perioada în care se află în unitățile de învățământ, respectiv în cabinetele medicale din grădiniță și școli, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Acordă servicii pentru asigurarea unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi.
3. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
4. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei.
5. Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse de tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli)
6. Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale.
7. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
8. Organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță.
9. Colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul național de imunizare, pe clase.
10. Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare.
11. Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
12. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor.
13. Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
14. Acordă servicii pentru asigurarea stării de sănătate individuale.
15. Acordă, la nevoie, primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ, în limitele competențelor.

16. Examinează, tratează și supraveghează medical preșcolarii și elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 32 Personalul Direcției de Asistență Socială Iernut 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 informeze pătenții asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 33. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică conform legislației în vigoare de către Primarul Orașului Iernut.

Art. 34 Direcția de Asistență Socială a orașului Iernut își organizează arhiva pe care o păstrează în conformitate cu prevederile legale, având documente specifice activității sale curente.

Art.35 Dispozițiile prezentului regulament se completează 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. 36 Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 37 Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială a orașului Iernut.