



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘINTEU



Comuna Șinteu, sat. Șinteu, nr. 2, România, 417550, CUI 4454964

Tel./Fax: 0259-429-750, www.sinteu.ro, e-mail: primaria.sinteu@clbihor.ro;

HOTĂRÂRE

Nr. 54 din 30.09.2025

privind modificarea statutului de funcții și organigramei din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șinteu

Luând act de:

Referatul de aprobare a primarului al comunei Șinteu, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 2943 din 23.09.2025;

Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șinteu, înregistrat sub nr. 2954/23.09.2025;

Avizul comisiei de specialitate al Consiliului Local Șinteu.

H.C.L. nr. 16/27.03.2025 privind aprobarea colaborării interinstituționale din cadrul proiectului „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”

Adresa nr. 5011/19.05.2025 a Instituției Prefectului Județului Bihor cu privire la stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2025;

Ghidul orientativ de recrutare și angajare a membrilor echipei comunitare integrate de către unitățile administrativ teritoriale care sunt selectate: asistenți sociali/tehnicieni în asistență socială, asistenți medicali comunitari/mediatori sanitari, consilieri școlari/mediatori școlari în cadrul proiectului „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*” PIDS/5861/PO4/339395.

Analizând temeiurile juridice:

- Protocolului de colaborare nr. 973/AGN/31.07.2025 semnat de UAT Comuna Șinteu și Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Sănătății, Ministerul Educației și Cercetării și Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Sociala;

- art. 369 lit. b), art. 370, art. 385. alin. (3), art. 405, art. 407, art. 409, art. 518, art. 540, art. 541, art. 548. din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- art. III alin. (2) din O.U.G nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

În baza art. 129, art. 139, art. 196 alin. (1) lit. (a), art. 517 alin.(1) lit. (d) din **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ** cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul local al comunei Șinteu, cu 8 voturi ”pentru”, 0 abțineri și 0 voturi împotrivă, din totalul de 8 consilieri prezenți și 9 consilieri în funcție, adoptă următoarea:

HOTĂRÂRE:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile*, în cadrul căruia se vor crea 2 posturi de natura contractuală de asistent medical comunitar - norma întreagă, respectiv consilier școlar – timp parțial de lucru, pe perioada determinată și anume perioada implementării proiectului „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*”.

(2) Se aprobă structura organizatorică – Organigrama aparatului de specialitate al comunei Șinteu, conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă funcțiile publice și funcțiile în regim contractual cuprinse în Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Șinteu, conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile*, conform anexei nr. 3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. (1) Ordonatorul principal de credite va stabili salariul de bază pentru cele două posturi, conform Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat conform art. 1, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli de personal, din care este finanțat proiectul.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul comunei, Compartimentul Contabilitate și resurse umane, Compartimentul asistență socială.

Art. 6. Prezenta hotarare se comunica cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Comunei Șinteu;
- Biroul Contabilitate și resurse umane.
- A.N.F.P București

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ

MUCHA JAROSLAV JAN



AVIZAT LEGALITATEA

SECRETAR GENERAL al comunei,

VATLAVIC RUZENKA



STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA COMUNEI SINTEU

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/g rad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				înalți funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
1	LAȘAK BENEDEK	DEMNITARI	primar					S						
2	VESZELKA ANTON	DEMNITARI	viceprimar					S						
3	VAȚLAVIC RUZENKA	SECRETAR GENERAL COMUNĂ			secretar general al comunei			S						
4	VACANT	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE									consilier		S	
5	POLACIEC IOAN	CABINET PRIMAR									consilier	I	S	
6	CUBALAC ANCA	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE			inspector	I	asistent	S						
7	VACANT	COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI RELATII CU PUBLICUL			consilier achiziții publice	I	asistent	S						
8	VACANT	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE			consilier	I	asistent	S						
9	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI RESURSE UMANE			consilier	I	asistent	S						
10	IAROS MILUȘKA	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV									guard	I	G	
11	POLACEC GHEORGHE	COMPARTIMENTUL TRANSPORT									șofer	debutant	G	
12	VACANT	COMPARTIMENTUL TRANSPORT									șofer	debutant	M	
13	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENTUL AGRICULTURA			consilier	I	asistent	S						
14	CONEVALIC VIERCA	COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA			consilier	I	asistent	S						
15	VACANT	COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA									referent	debutant	M	
16	TEMPORAR VACANT	COMPARTIMENTUL CULTURA									manager	debutant	M	
17	IABLONCSIK ROXANA ANDREEA	AFTER SCHOOL									manager	debutant	M	
18	KUBELAK ANA	AFTER SCHOOL									referent	debutant	S	
19	VACANT	COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE									asistent medical comunitar		PL	
20	VACANT	COMPARTIMENTUL FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU PERSOANE VULNERABILE									consilier scolar	debutant	S	

Funcția -----Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	2	4	6
Nr. total de funcții contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	5	6	11
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	10	10	20
Nr. posturi aprobate cf. pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010		14	
Nr. posturi aprobate cf. pct. 5 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 – microbuz școlar		1	
Nr. posturi aprobate cf. pct. 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010		3	
Nr total de posturi excepționale potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010		2	
		+ 25 posturi asistenți personali	

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcție de necesitățile instituției

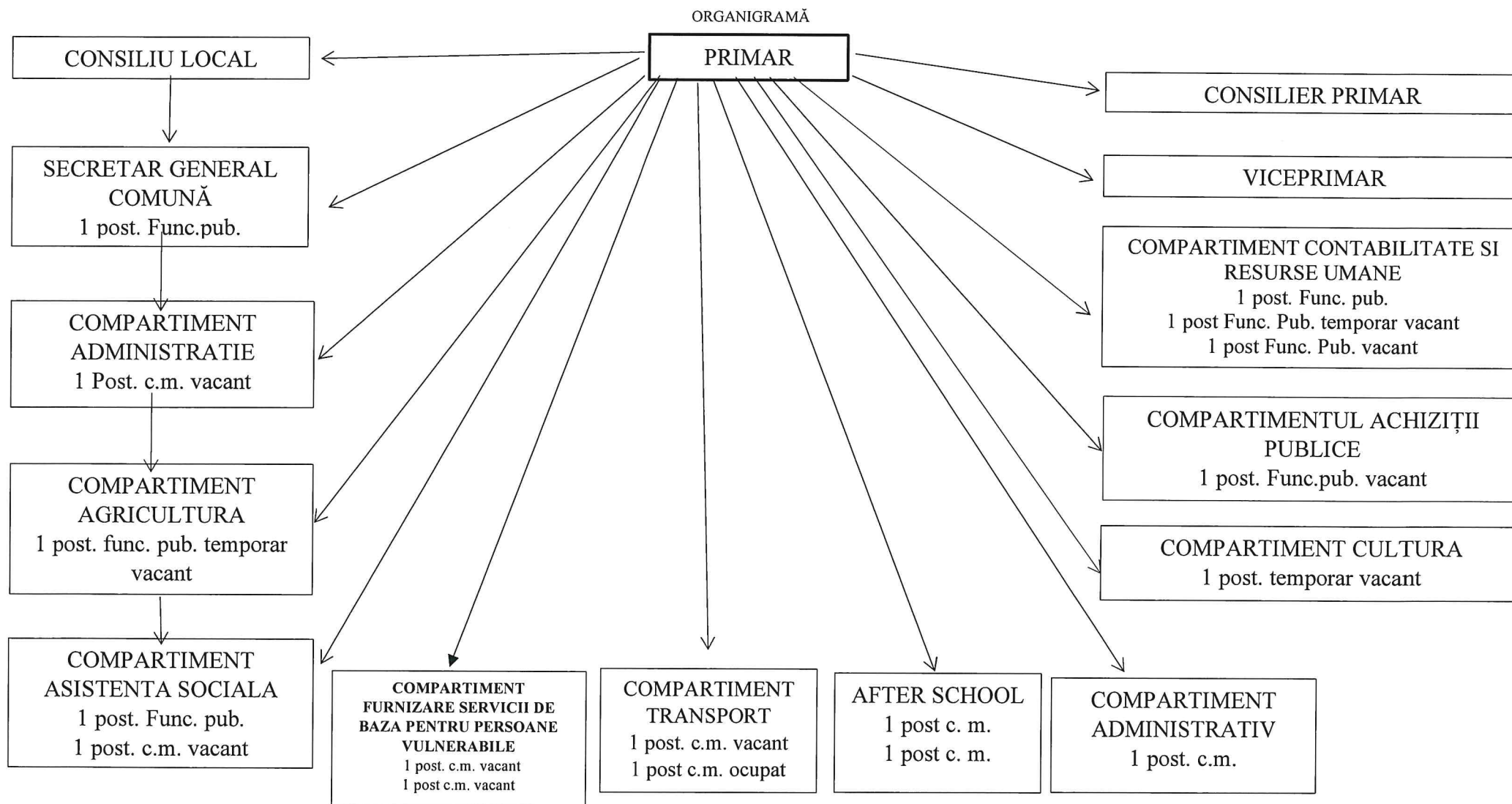


ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ȘINTEU



Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2, 417550 Tel./Fax: 0259-429-750; <https://www.primariasinteu.bihor.ro/>; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro

Anexa Nr. 2 la H.C.L. nr. 54 din 30.09.2025





ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘINTEU



Comuna Șinteu, sat. Șinteu, nr. 2, România, 417550, CUI 4454964

Tel./Fax: 0259-429-750, www.sinteu.ro, e-mail: primaria.sinteu@cihbor.ro;

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 54 /30.09.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL COMPARTIMENTULUI
- FURNIZARE SERVICII DE BAZA PENTRU
PERSOANE VULNERABILE**

Regulamentul de organizare si functionare al compartimentului Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea Legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii), descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

CAPITOLUL I Prevederi Generale

Art.1.(1) Scopul compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* este de a asigura furnizarea de servicii integrate, medicale si sociale, flexibile si adecvate nevoilor beneficiarilor, acordate în mediul în care aceștia trăiesc prin utilizarea eficientă a serviciilor acordate în cadrul pachetului de bază, punerea accentului pe prevenție și continuitate a serviciilor.

(2) Asistentul medical comunitar acorda servicii de asistență medicală comunitară în scopul îmbunătățirii accesului populației aparținând grupurilor vulnerabile, din localitățile selectate pentru derularea proiectului, la servicii medico-sociale de calitate, integrate la nivelul comunităților cu servicii ale medicului de familie, al altor furnizori de servicii medicale, cu serviciile sociale și serviciile educaționale.

(3) Consilierul scolar asigură furnizarea de servicii de consiliere educațională în cadrul echipei comunitare integrate, prin aria educației, pentru reducerea suprapunerilor, armonizarea resurselor și crearea unui proces sustenabil de ieșire din starea de sărăcie și integrare socială și economică.

Art.2. Desfășurarea activităților compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* se face în folosul comunității împreună cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților administrației

publice locale sau, după caz, de compartimentul desemnat cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.3. Principiile generale care guvernează conduita profesională personalului compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* din cadrul Primăriei comunei Șinteu sunt următoarele:

- a) suprematia Constituției și a Legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile tarii
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform caruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite.

Art.4. (1) Personalul compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, personalul compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile Legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Personalul compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* este obligat sa exercite drepturile si sa îndeplineasca obligatiile stabilite de legislatia în vigoare în domeniul raporturilor de serviciu si de munca.

(4) Acesteora le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Șinteu, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Șinteu are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.5. In activitatea lor, angajatii contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, angajatii trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.6. In exercitarea funcției publice, angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.7. Personalul compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II Cadrul Legal

Art.8. Primaria comunei Șinteu funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.9. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Codul administrativ și Codul muncii.

Art.10. (1) O.U.G. nr. 18/2017 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2017 și Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 reglementează activitatea de asistență medicală comunitară în România, stabilind cadrul legal pentru furnizarea de servicii de sănătate integrate la nivelul comunităților, precum și rolurile asistenților medicali comunitari și ale mediatorilor sanitari.

(2) OUG nr. 144/2008 reglementează statutul profesional al asistentului medical comunitar în România, prin stabilirea cadrului legal pentru exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașă și asistent medical.

Art.11. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și OMEC nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare reglementează statutul profesional al personalului angajat cu atribuții în domeniul serviciilor educaționale în România, prin stabilirea cadrului legal pentru exercitarea profesiei de profesor-consilier școlar, mediator școlar, profesor itinerant și de sprijin, profesor-logoped.

CAPITOLUL III Structura organizatorică și atribuțiile specifice

Art.12. Structura organizatorică a Primăriei comunei Șinteu este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Șinteu privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.13. Aparatul de specialitate al primarului comunei Șinteu este organizat în birouri și compartimente, conform Organigramei aprobate de consiliul local.

Art.14. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, birourile și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau altor funcții de conducere, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.15. Compartimentul *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile* se subordoneaza direct primarului si cuprinde 2 posturi.

Art.16. (1) Atribuțiile asistentului medical comunitar, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, completate și adaptate în funcție de obiectivele specifice ale proiectului *"Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate"* cod *SMS 339395*:

- a) realizează catagrafa populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-social 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 D.S.P.; 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 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 noncomplianți;
- 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 D.S.P., 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;
 - t) 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;
 - u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-sociale educaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
 - v) 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;
 - w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se

adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/afiate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

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

y) participă activ la sesiunile de instruire, formare și perfecționare organizate în cadrul proiectului în vederea dezvoltării competențelor necesare furnizării de servicii integrate, adaptate nevoilor persoanelor vulnerabile din comunitate.

(1) Responsabilitati ale asistentului medical comunitar:

- Colaborează cu membrii echipelor comunitare integrate pentru realizarea activităților specifice din proiectul cod SMIS 339395.
- Respectă termenele de raportare și transmiterea rapoartelor de activitate conform cerintelor proiectului cod SMIS 339395.
- Informează echipa de experți asistență medicală comunitară din UJSS despre orice modificare sau schimbare relevantă sau problemă cu impact asupra implementării activităților din cadrul proiectului cod SMIS 339395 ,inclusiv concedii, absențe sau modificari ale programului de lucru.
- Participă la întâlnirile și cursurile stabilite de echipele de management și de implementare în cadrul proiectului cod SMIS 339395.
- Respectă programul de lucru de 8 ore pe zi sau 4 ore pe zi, după caz, conform orarului stabilit de autoritatea executivă a administrației publice locale și avizat de D.S.P. în concordanță cu activitatea din cadrul proiectului cod SMIS 339395. Programul de lucru trebuie să prevadă activitate de teren de cel puțin două treimi din timpul zilnic de lucru, raportat ca medie pe fiecare lună, cu excepția zilelor în care sunt organizate întâlnirile de lucru sau instruirile profesionale. (Art. 19, Alin. (1) și Alin. (2), Cap. III din Anexa la H.G. Nr. 324/2019).
- Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Respectă Codul de Etică și Deontologie al Asistentului Medical Generalist, al Moașei și al Asistentului Medical din România adoptat prin Hotărârea Adunării Generale Naționale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 2/9 iulie 2009.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) al Parlamentului European și al Consiliului, nr 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului

European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- Are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență.
- Își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual și alte forme de educație continuă.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006 și aplică instrucțiunile specifice locului de muncă.
- Respectă normele de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul de ordine interioară a instituției.

Art.17. (1) Atribuțiile consilierului școlar :

- a) consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excludiune socială, în scopul asigurării accesului, participării și creșterii calității rezultatelor școlare ale acestora;
- b) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu alte instituții/persoane abilitate, în cadrul echipelor comunitare integrate;
- c) consiliază părinții și sprijină cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă în vederea facilitării procesului de incluziune școlară a copiilor/elevilor/tinerilor din categorii defavorizate, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale;
- d) colaborează cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/mediatorul școlar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluderii sociale;
- e) asigură servicii de educație parentală;
- f) asigură servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- g) desfășoară servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- h) asigură servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.

- i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii școlare care țin de consilierul școlar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluduine socială.
- (2)** Alte atribuții specifice în cadrul proiectului:
- a) derularea de activități de identificare a persoanelor vulnerabile, prin diverse mecanisme –screening, sesizări, referire;
 - b) elaborarea de rapoarte lunare de activitate, după modelul furnizat de UJSS, privind implementarea activității de consiliere școlară în cadrul ECI;
 - c) participarea la schimburi de experiență și întâlniri locale între lucrătorii comunitari, diverși profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor etc;
 - d) identificarea de inițiative complementare derulate la nivel comunitar în sfera de activitate, precum și facilitarea cooperării cu alți actori de pe plan local;
 - e) participarea la întâlniri periodice (lunare/trimestriale) de instruire și supervizare a membrilor echipei comunitare (în ceea ce privește implementarea instrumentului informatic SCI de identificare și monitorizare a persoanelor vulnerabile, centralizarea și validarea datelor culese la nivel local prin aplicația SCI și raportarea lor lunară în cadrul rapoartelor lunare de activitate; asigurarea managementului de caz și furnizării de servicii sociale cu precădere a celor din pachetul minim de servicii generat de aplicația SCI și în maniera integrată cu ceilalți prestatori de servicii); crearea, activarea și mobilizarea structurilor comunitare consultative (SCC), prin susținerea implicării membrilor SCC în soluționarea cazurilor identificate prin aplicația SCI;
 - f) participarea la evenimentele de informare și comunicare organizate în cadrul proiectului; facilitarea diseminării informațiilor cu privire la proiect și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului la nivelul DGASPC / AJPIS/CJRAE/DSP și a rezultatelor aplicării acestora;
 - g) asigurarea aplicării la nivel județean a mecanismului operațional de colaborare interinstituțională și de coordonare a serviciilor comunitare integrate (având în vedere prevederile Ordinului nr. 2.555/2023/25.017/2.485/4.490/2024 privind modificarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale nr. 393/630/4.236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluduunii sociale și combaterii sărăciei);
 - h) comunicarea cu reprezentanții autorităților administrației publice locale pentru a se asigura de sustenabilitatea activităților din proiect, prin participarea la identificarea unor oportunități de finanțare nerambursabilă și scrierea de proiecte la nivel local.

CAPITOLUL IV Îndatoriri Generale

Art. 18. Îndatoririle generale se refera la:

- Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor conform proiectului „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*” Cod PIDS/586/PO4/339395

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- Respectarea prevederilor Codului administrativ si a Codului Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Art. 19. Personalul numit sau încadrat în structurile menționate în prezentul regulament prelucreaza date cu caracter personal.

CAPITOLUL V Dispozitii finale si tranzitorii

Art.20. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul compartimentului.

Art.21. Superiorul ierarhic al compartimentului este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către personal a prezentului regulament.

Art.22. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale compartimentului *Furnizare servicii de baza pentru persoane vulnerabile*. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.23. Toate compartimentele primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.24. Compartimentele din structura organizatorică a primăriei au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului

regulament, precum și aplicării, conform Legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.25. (1) Modificările intervenite în atribuțiile personalului din structura organizatorică se aproba prin fișa postului, act adițional si/sau act administrativ.

(2) Prin fișa postului se vor stabili atribuțiile aferente personalului, avându-se în vedere prezentul regulament, alte regulamente specifice structurii din care personalul face parte, precum și alte acte normative în vigoare.

(3) Atribuțiile delegate vor fi stabilite prin act administrativ, act adițional si/sau fișa postului.

Art.26. Compartimentele Primăriei Communei Șinteu au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile Legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.27. Personalul primăriei răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.28. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.29. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.30. Regulamentul de Organizare și Funcționare se actualizează ori de câte ori se impune.

Art.31. Încălcarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Legii.