

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea Centrului de Asistență
Medico- Socială Pogoanele- serviciu social din structura
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Buzău, în Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele-
instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea
Consiliului Județean Buzău**

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 12615/14.07.2026;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală înregistrat sub nr. 12616/14.07.2026;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 130/2004 privind înființarea și organizarea Direcției generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 184/2023 privind aprobarea listei imobilelor pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău exercită un drept de administrare, respectiv un drept de proprietate exclusivă ;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024 pentru actualizarea numărului de personal, numărului de funcții publice, organigramei, statului de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău aprobate prin Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 293/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul DGASPC Buzău;
- adresa nr. 6921/RG/1938/DGPPAS/2026 a Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Instrucțiunilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale;
- prevederile art. 38 alin (5) din Legea 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora;
- prevederile Legii nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 187-211 din Legea 287/2009-codul civil, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul 173 alin. (1) lit. "a" și „d”, alin. (2) lit. „b” , alin. (5) lit. "b"și "c"art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă reorganizarea Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele -serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, în Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele- instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Buzău.

(2) Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele are statut de furnizor de servicii medicale, în principal și de servicii sociale în secundar, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 și ale Instrucțiunilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/207/2003.

(3) Sediul Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele este în orașul Pogoanele, str. Unirii, nr. 76, județul Buzău.

Art.2 Se aprobă numărul de personal, organigrama și statul de funcții ale Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele reorganizat în baza art. 1, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, și care se aplică cu 01 septembrie 2026.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele prevăzut în anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care se aplică cu 01 septembrie 2026.

Art.4. Numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 149/2024, cu modificările și completările ulterioare se modifică corespunzător prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. (1) Dreptul de administrare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău pentru imobilul (teren și construcții) situat în oraș Pogoanele, str. Unirii, nr. 76, județul Buzău, atribuit prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 184/2023, va înceta pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(2) Cu aceeași dată, imobilul prevăzut la alin. (1) se atribuie în administrarea Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele, pe toată durata de funcționare a unității medico-sociale.

Art.6.(1) Până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri - 1 septembrie 2026, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele vor proceda la:

- a) inventarierea bunurilor imobile și mobile care se transmit unității medico-sociale;
- b) inventarierea contractelor de furnizare de produse, de prestare de servicii și a contractelor de lucrări având ca titular Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și care sunt și în beneficiul Centrului de Asistență Medico Socială Pogoanele;
- c) realizarea procedurii de preluare a personalului de la Direcția Generală de Asistență Medico-Socială și Protecția Copilului Buzău la Centrul de Asistență medico-Socială Pogoanele.

(2) În baza inventarierii contractelor de furnizare de produse, de prestare de servicii și a contractelor de execuție de lucrări, având ca titular Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și care sunt și în beneficiul Centrului de Asistență Medico Socială Pogoanele, unitatea de asistență medico-socială se subrogă în toate drepturile și obligațiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru perioada septembrie -decembrie 2026.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele va prelua obiectul contractelor care intră în sfera sa de activitate, reglementând un nou raport juridic cu furnizorii/contractorii.

Art.7. Personalul aferent unității medico-sociale reorganizate se preia pe pe posturile corespunzătoare prevăzute în Anexa nr. 2.

Art.8. Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Asistență medico-Socială Pogoanele , reorganizat, se va aproba în ședința Consiliului Județean Buzău din luna august 2026.

Art. 9. Până la organizarea și finalizarea, în condițiile legii, a concursului pentru ocuparea postului vacant de director al Centrului de Asistență Medico Socială Pogoanele, Președintele Consiliului Județean Buzău va numi, prin dispoziție, un director al unității, pe perioadă determinată.

Art.10. Direcția juridică și administrație publică locală, Direcția economică, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.11. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea prezentei hotărâri Instituției Prefectului – Județul Buzău, Președintelui Consiliului Județean Buzău, Direcției economice, Direcției juridice și administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele, precum și publicare acesteia pe site-ul oficial al Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

ION – MARCEL CIOLACU

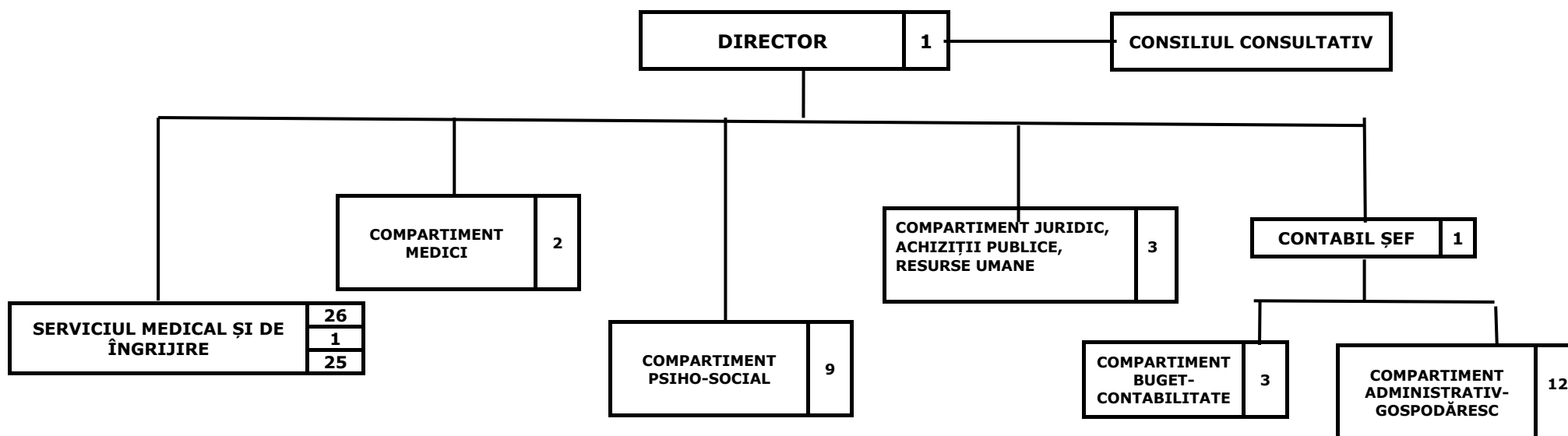
**AVIZAT PENTRU LEGALITATE ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 147
BUZĂU, 15 IULIE 2026**

ORGANIGRAMA CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POGOANELE

**nr. total posturi 57,
din care:
conducere 3
execuție 54**



STAT DE FUNCȚII
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POGOANELE

Nr. crt.	Funcția	Studii	Gradul profesional/ Treapta profesională	Nr. total posturi	Din care: vacante	Observații
1	Director	S	II	1	1	VACANT
2	Contabil Șef	S	II	1	1	VACANT
	COMPARTIMENT MEDICI					Număr total posturi: 2 din care posturi vacante. 2
3	Medic	S	SPECIALIST /PRIMAR	1 (1/2normă)	1	VACANT
4	Medic	S	SPECIALIST /PRIMAR	1(1/2 normă)	1	VACANT
	SERVICIUL MEDICAL ȘI DE ÎNGRIJIRE					Număr posturi total: 26 din care: 12 posturi vacante
5	Asistent șef	S	Principal	1	1	VACANT
6	Asistent medical	S	Principal	1		
7	Asistent medical	S	Principal	1		
8	Asistent medical	S	Principal	1	1	VACANT
9	Asistent medical	S	Principal	1	1	VACANT
10	Asistent medical	PL	Principal	1		
11	Asistent medical	PL	Principal	1		
12	Asistent medical	PL	Principal	1		
13	Asistent medical	PL	Principal	1	1	VACANT
14	Asistent medical generalist/asistent medical farmacie	PL		1	1	VACANT
15	Kinetoterapeut	S		1	1	VACANT
16	Infirmieră	G		1	1	VACANT
17	Infirmieră	G		1	1	VACANT
18	Infirmieră	G		1	1	VACANT
19	Infirmieră	G		1		
20	Infirmieră	G		1		
21	Infirmieră	G		1		
22	Infirmieră	G		1		
23	Infirmieră	G		1		
24	Infirmieră	G		1		

Nr. crt.	Funcția	Studii	Gradul profesional/ Treapta profesională	Nr. total posturi	Din care: vacante	Observații
25	Infirmieră	G		1		
26	Infirmieră	G		1		
27	Infirmieră	G		1		
28	Infirmieră	G		1	1	VACANT
29	Infirmieră	G		1	1	VACANT
30	Infirmieră	G	Debutant	1	1	VACANT
	COMPARTIMENT PSIHO-SOCIAL					Număr posturi total: 9 din care: 2 posturi vacante
31	Psiholog	S	Specialist	1	1	VACANT
32	Asistent social	S	pract./spec./p rinc.	1	1	VACANT
33	Educator	S	Principal	1		
34	Educator	M	Principal	1		
35	Lucrător social	M	Principal	1		
36	Lucrător social	M	Principal	1		
37	Lucrător social	M	Principal	1		
38	Lucrător social	M	Principal	1		
39	Lucrător social	M	Principal	1		
	COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE					Număr de posturi total: 3 din care: 2 vacante
40	Consilier juridic	S	IA	1		
41	Inspector de specialitate	S	IA	1	1	vacant
42	Inspector de specialitate	S	IA	1	1	vacant
	COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE					Număr posturi total: 3
43	Inspector de specialitate	S	IA	1		
44	Inspector de specialitate	S	IA	1		
45	Casier magaziner	M		1		
	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC					Număr posturi total: 12 din care: 2 posturi vacante
46	Administrator	M	I	1		
47	Muncitor calificat întreținere/fochist/paznic	prof.	I	1		
48	Muncitor calificat întreținere/fochist/paznic	prof.	I	1		

Nr. crt.	Funcția	Studii	Gradul profesional/ Treapta profesională	Nr. total posturi	Din care: vacante	Observații
49	Muncitor calificat întreținere/fochist/paznic	prof.	I	1		
50	Muncitor calificat întreținere/fochist/paznic	prof.	I	1		
51	Bucătar	prof.	I	1	1	VACANT
52	Bucătar	prof.	I	1	1	VACANT
53	Bucătar	prof.	II	1		
54	Bucătar	prof.	III	1		
55	Spălătoreasă	prof.		1		
56	Îngrijitor	prof.		1	1	
57	Îngrijitor	prof.		1	1	
	TOTAL POSTURI			57	24	

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ POGOANELE

Capitolul I Dispoziții Generale

Art.1. Centrul de asistență medico-socială Pogoanele este instituție publică specializată, rezidențială, cu personalitate juridică, în subordinea și sub coordonarea Consiliului Județean Buzău, care acordă servicii de îngrijire, servicii medicale precum și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale din Județul Buzău.

Art.2 . Centrul de asistență medico-socială Pogoanele se organizează și funcționează în baza prevederilor O.G. nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, cu modificările și completările ulterioare, Instrucțiunile comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-socială, cu respectarea următoarelor principii:

- a) Principiul egalității de șanse;
- b) Principiul respectării demnității;
- c) Principiul asigurării autonomiei;
- d) Principiul abordării individualizate a persoanelor beneficiare;
- e) Principiul implicării active și depline a beneficiarilor;
- f) Principiul cooperării și parteneriatului;

Art. 3. (1) Centrul de asistență medico-socială Pogoanele are personalitate juridică, patrimoniu propriu, ștampilă proprie și atribut/cod fiscal, precum și calitatea de contribuabil, potrivit definițiilor și dispozițiilor normelor fiscale.

(2) Sediul Centrului de asistență medico-socială Pogoanele este în orașul Pogoanele, str. Unirii, nr. 76, județul Buzău.

(3) Antetul Centrului de asistență medico-socială Pogoanele este

*"Consiliul Județean Buzău
Centrul de asistență medico-socială Pogoanele"*

Art.4. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Centrul de asistență medico-socială Pogoanele îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a)** de coordonare a serviciilor medico-sociale prin primirea, evaluarea beneficiarilor, asigurarea condițiilor de locuire, asigurarea îngrijirii medicale și recuperarea și reintegrarea în familie și în comunitate,
- b)** de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție,
- c)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul medico-social, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, precum și cu persoanele beneficiare,
- d)** de execuție, prin asigurarea mijloacelor și a resurselor umane, materiale și financiare necesare pentru desfășurarea activității,
- e)** de reprezentare a Consiliului Județean Buzău, pe plan intern și extern, în domeniul medico-social.

Capitolul II Atribuțiile, structura funcțională și organizatorică a Centrului de asistență medico-socială Pogoanele

Art. 5. Obiectivul general al Centrului de asistență medico-socială Pogoanele este de a implementa politicile și strategiile naționale și județene privind protecția persoanelor cu nevoi medico-sociale, de a preveni și combate marginalizarea socială a acestora pentru integrarea lor în familie și comunitate.

Art.6. (1) Persoanele care beneficiază de servicii furnizate de Centrul de asistență medico-socială Pogoanele sunt persoane cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, precum și servicii de inserție și reinserție socială și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

(2) Internarea în unitățile de asistență medico-sociale este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico-socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico-socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(3) Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care își au domiciliul persoanele respective.

(4) Internarea în Centrul de asistență medico-socială a persoanelor prevăzute la alin. (1) este efectuată cu avizul conducerii acestei unități, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

Art.7. Centrul de asistență medico-socială are o capacitate de 60 de paturi.

Art.8. (1) Centrul de asistență medico-socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță,
- b)** asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei,
- c)** asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale,
- d)** asigurarea consilierii și informării beneficiarilor și familiilor acestora privind problematica socială,
- e)** intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite,
- f)** stimularea participării la viața socială,

Art.9. Activitatea Centrului de asistență medico-socială Pogoanele se desfășoară cu respectarea tuturor prevederilor legale incidente și al normelor de etică și conduită aplicabile raporturilor de muncă ale personalului său.

Art. 10. Structura organizatorică a Centrului de asistență medico-socială Pogoanele este formată din personal contractual, de conducere și de execuție, de specialitate, auxiliar, TESA și personal de deservire, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Județean Buzău, în condițiile legii.

Personalul de conducere al unității este:

- a) Director;
- b) Asistent medical șef — Serviciul Medical și de îngrijire;
- c) Contabil-șef

(2) Conducerea Centrului de asistență medico-socială Pogoanele este asigurată de către director, care reprezintă instituția în raporturile acesteia cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor, directorul emite dispoziții în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(4) Atribuțiile directorului sunt:

- a) are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- b) coordonează întreaga activitate a centrului, cu sprijinul consiliului consultativ;
- c) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul institutiei și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor medico-sociale, codul muncii etc.

- d) Elaborează rapoartele generale privind activitatea institutiei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Consiliului Județean sau, după caz, Consiliului Consultativ;
- e) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) Colaborează cu alte centre, institutii, furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii bistrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor,
- g) Întocmește raportul anual de activitate;
- h) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă;
- i) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii institutiei în comunitate;
- j) Analizează sesizările referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul institutiei pe care o conduce;
- k) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul unității și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- l) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și functionare;
- m) Reprezintă unitatea în relații cu autoritățile și institutiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justitie;
- n) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistentă socială de la nivelul primăriilor și de la nivel județean, cu alte institutii publice locale și organizatii ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) Numește și eliberează din funcție și sancționează personalul din cadrul instituției, în condițiile legii;
- p) Elaborează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar, a structurii organizatproce și a numărului de personal;
- r) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- s) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ș) Stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

- t) Asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității centrului;
- ț) Stabilește măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- u) Organizează și conduce evidența contabilă proprie Centrului.

(5) În realizarea atribuțiilor sale, directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ, compus din 5 membri desemnați, după cum urmează:

- a) un reprezentant al Consiliului Județean Buzău;
- b) un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Buzău;
- c) un reprezentant al Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Buzău;
- d) un reprezentant al Casei Județene de Asigurări de Sănătate Buzău;
- e) un reprezentant al societății civile.

(6) Consiliul Consultativ se întrunește ori de câte ori este nevoie, la convocarea directorului Centrului.

(7)

Principalele atribuții ale Consiliului Consultativ sunt:

- a) acordă avizul consultativ cu privire la procedurile/metodologiile utilizate în activitatea instituției;
- b) emite propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, sociale și de recuperare/reabilitare a beneficiarilor, precum și de dezvoltare a infrastructurii suport pentru serviciile furnizate;
- c) facilitează relația centrului cu Direcția de Sănătate Publică, spitale, Casa de Siguranță de Sănătate, etc.

Art.11. Centrul de asistență medico-socială are următoarea structură organizatorică:

- A. COMPARTIMENT MEDICI**
- B. SERVICIUL MEDICAL ȘI DE ÎNGRIJIRE**
- C. COMPARTIMENT PSIHO-SOCIAL**
- D. COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE**
- E. COMPARTIMENT JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE**
- F. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

Art.12. COMPARTIMENTUL MEDICI

(1) Activitatea Compartimentului este coordonată de persoana desemnată în acest sens de directorul Centrului prin dispoziție.

(2) Compartimentul Medici are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;

b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;

c) întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);

d) instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;

f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

g) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;

h) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

i) participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

j) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

k) controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

l) controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;

m) selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;

n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

o) răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

p) răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;

q) participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raporturilor și a materialelor informative;

- r) informează conducerile unităților asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- s) răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerile unităților;
- ș) coordonează și supervizează efectuarea periodică, de către persoanele desemnate, în conformitate cu normele legale și cu procedurile de lucru interne ale unității, a următoarelor activități:
- examenul bacteriologic periodic al apei de consum alimentată din sursa proprie a unității;
 - recoltarea și păstrarea probelor care trebuie prelevate zilnic din meniul beneficiarilor;
 - depozitarea și manipularea produselor alimentare aflate în magazia unității;
 - distribuirea hranei către beneficiari și respectarea unor condiții adecvate pentru servirea mesei de către aceștia;
 - colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor din unitate, inclusiv a celor care prezintă risc biologic.
- t) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerile unităților.

Art.13. SERVICIUL MEDICAL ȘI DE ÎNGRIJIRE

(1) Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în unitățile de asistență medico-socială sunt prevăzute în anexa la Instrucțiunile nr. 1/2023, la acestea fiind adăugate și serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de asistentul medical șef.

(3) Serviciul medical și de îngrijire are următoarele atribuții:

I. Atribuții specifice pentru Asistent medical șef:

- a) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine referitor la:
- realizarea rolului profesional al asistenților medicali;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandărilor medicului evidențiate în dosarul beneficiarului;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistență medicală și de îngrijire; comportamentul etic al personalului din subordine, în cadrul echipei, față de beneficiari și aparținători;

- respectarea programului de activitate conform graficului și predarea-preluarea turei;
 - realizarea activității de educație pentru sănătate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale și de protecția muncii și luarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate;
 - asigurarea primirii beneficiarilor în condiții optime și respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
 - starea de igienă a persoanelor asistate, compartimentelor și altor spații din tmitate;
 - asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, aparaturii, inventarului din dotarea unității, a echipamentului de protecție pentru personalul din subordine și utilizarea corectă a acestuia;
- b) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în unitate de asistenții medicali și infirmieri, personal de deservire de la bucătărie și spălătorie, personalul sanitar auxiliar;
 - c) Stabilește planificarea turelor și graficul de lucru pentru asistenții medicali, infirmieri, îngrijitori și spălătoreasă;
 - d) Propune spre aprobare conducerii unității graficele de lucru, pontajul și programarea concediilor de odihnă pentru personalul medical și auxiliar din subordine;
 - e) Stabilește meniul zilnic și cantitățile de alimente care vor fi utilizate, verifică modul de îndeplinire a activității;
 - f) Stabilește conținutul și graficul programelor de perfecționare;
 - g) Se ocupă de optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii;
 - h) Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
 - i) Asigură dezinfecțiile periodice a saloanelor efectuând împreună cu personalul din subordine curățenia și pregătirea pentru dezinfecție;
 - j) Răspunde de modul de păstrare și administrare a medicamentelor prescrise de medici, de cantitatea și calitatea medicamentelor din aparatul de urgență conform baremului și a normelor în vigoare;
 - k) Asigură modul de păstrare, administrare a medicamentelor considerate droguri cu risc și evidențierea necesarului conform normelor în vigoare;

II. Pe segmentul de activitate "ASISTENȚI MEDICALI":

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

- b) preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților;
- c) acorda primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- d) participa la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;
- e) identifica problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;
- f) recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;
- g) răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;
- h) supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuția alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- i) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizarile, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- j) pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;
- k) cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- l) participa la acordarea îngrijirilor paliative;
- m) se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unităților și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- n) în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- o) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- p) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- r) respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- s) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

- u) colaborează cu asistentii medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unități de asistență medico-socială;
- v) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unităților.

III. Pe segmentul de activitate "INFIRMIERE":

- a) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistentilor medicali;
- b) pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
- c) efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- d) acorda sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e) acorda sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale și altele asemenea);
- f) asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate;
- g) ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- h) transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- i) efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane;
- j) pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- k) efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor, a targilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- m) ajută asistentii medicali și brancardierii la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- o) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r) transporta alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s) asigură spălarea veselei și tacamurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- u) îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor.

IV. Pe segmentul de activitate de kinetoterapie:

- a) realizează evaluări inițiale, curente, finale și stabilește diagnosticul funcțional al fiecărui beneficiar în parte;
- b) se informează și cunoaște situația personală a fiecărui copil în parte pentru a facilita tratarea individualizată;
- c) participă la efectuarea, după perioada de acomodare, a evaluării inițiale a copilului intrat în unitate în vederea realizării fișei de reabilitare/abilitare prin kinetoterapie;
- d) stabilește planul terapeutic specific, alături de ceilalți specialiști, în PIS-ul pentru abilitare/ reabilitare și revizuirile corespunzătoare pentru fiecare copil.

Art. 14. COMPARTIMENT PSIHO-SOCIAL are următoarele atribuții:

Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele internate în unitățile de asistență medico-socială au caracter secundar și/sau auxiliar serviciilor medicale și sunt următoarele:

- a) asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- b) asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- c) asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- d) asigurarea consilierii și informării atât a asistaților, cât și a familiilor acestora privind problematica socială (probleme familiale, psihologice și altele asemenea);
- e) intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- f) stimularea participării la viața socială;
- g) facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- h) organizarea de activități psihosociale și culturale;
- i) identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.
- j) stimularea participării la viața socială.

(3) Serviciile sociale prevăzute la alin. (2) sunt asigurate de personal specializat, angajat al Centrului de asistență medico-socială sau al serviciilor publice locale de asistență socială.

(4) Activitatea serviciului este coordonată de persoana desemnată în acest sens de directorul Centrului prin dispoziție

I. Pe segmentul de activitate de asistență socială:

- a) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- b) întocmesc documentația necesară pentru internare în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență și altele asemenea în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;

- c) acorda sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- d) efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propria familie sau internarea în cămine pentru persoane varstnice, centre de îngrijire și asistenta și altele asemenea;
- e) participa la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesita protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- f) furnizează persoanelor internate sau apartinatorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra functionarii unităților de asistenta medico-sociale;
- g) colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor tinta de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistenta medico-sociale;
- h) cunosc și aplica reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele asemenea;
- i) respectă și apară drepturile persoanelor internate;
- j) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

II. Pe segmentul de activitate privind consilierea psihologică:

- se ocupă de evaluarea și reevaluarea psihologică a asistaților din centru;
- realizează activități de psihoterapie atunci când este cazul;
- realizează consilierea beneficiarilor din centru pe probleme de specialitate;
- colaborează cu șeful de centru și asistentul social în elaborarea informărilor și a tuturor materialelor ce vizează activitatea centrului;

III. Pe segmentul de activitate "Educator":

- a) se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată a acestuia, cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor beneficiarului, conform legislației în vigoare;
- b) supraveghează servirea mesei beneficiarilor, formându-le deprinderile corespunzătoare;
- c) stimulează beneficiarii în vederea participării la procesul de furnizare a serviciilor sociale secundare sau auxiliare.

IV. Pe segmentul de activitate "LUCRĂTOR SOCIAL":

- a) efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarii (camere, dependințe etc.) ;
- b) efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală sau parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar);

- c) colectează și transportă lenjeria și rufele murdare (cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, depozitează rufele murdare în spațiile special amenajate, asigură transportul lenjeriei la spălătorie);
- d) preia rufele curate de la spălătorie și le depozitează în spațiile special amenajate în acest scop;
- e) ține evidența lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie;
- f) transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- g) distribuie alimentele la patul bolnavului respectând dieta indicată;
- h) pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;

Art. 15. COMPARTIMENTUL BUGET-CONTABILITATE

- (1) Activitatea compartimentului este coordonată de contabilul șef.
- (2) (2) Compartimentul buget-contabilitate are următoarele atribuții:

I. Atribuțiile contabilului șef sunt următoarele:

- a) Coordonează, organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității Compartimentului Buget - contabilitate și a Compartimentului Administrativ-gospodăresc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;
- c) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- f) Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori conducerea centrului o cere;

- h) Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiarcontabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- i) Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- j) Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- k) Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- l) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate;
- n) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- o) Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- p) Efectuează analiza financiar-contabilă pe bază de bilanț pe care o prezintă conducerii unității;
- q) Reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
- r) Orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în materie.

II. Pe segmentul de activitate contabilitate:

- a) organizează și conduce contabilitatea Centrului potrivit normelor financiarcontabile în vigoare, întocmind documente justificative privind operațiunile patrimoniale urmărind ținerea corectă și "la zi" a acestora;
- b) asigură înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor patrimoniale în conturile corespondente conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- d) ține evidența corectă și "la zi" a operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile instituției;
- e) verifică legalitatea operațiunilor efectuate prin casieria unității;
- f) efectuează controlul periodic al casieriei informând conducerea în caz de abateri de la disciplina economico-financiară și ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- g) organizează și conduce distinct evidența încasărilor și a plăților din surse extrabugetare;
- h) urmărește recuperarea debitelor și aduce la cunoștința serviciului juridic, în timp util, debitele ce nu se pot recupera, în termen legal, în vederea înaintării în instanță a acțiunilor de executare silită a debitorilor;

- i) participă anual sau ori de câte ori este nevoie la inventarierea patrimoniului, scoaterea din funcțiune, casarea și dezmembrarea ori valorificarea, după caz, a bunurilor pentru care s-a aprobat aceasta;
- j) urmărește ca rezultatele inventarierii să fie înregistrate atât în evidențele gestionarilor cât și în contabilitate;
- k) aplică proceduri specifice de lucru în condițiile legii;
- l) asigură respectarea normelor contabile, stocarea, păstrarea sub forma suporturilor tehnice și controlul datelor înregistrate în contabilitate prin utilizarea sistemelor de prelucrare automată a datelor;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor produse/deținute, în conformitate cu prevederile legale;
- n) asigură recepționarea și gestionarea bunurilor achiziționate, în funcție de operațiunile sau fazele care au fost delegate la nivelul unităților de asistență socială;
- o) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Centrului pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor serviciului;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

II. Pe segmentul de activitate "Buget":

- a) fundamentează proiectul bugetului anual al instituției, precum și previziunile debuiet pe termen mediu și lung și le supune avizării conducerii instituției;
- b) propune repartizarea bugetului pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, după avizarea de către conducerea instituției;
- c) urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul ordonatorului terțiar de credite, pe surse de finanțare și destinații și informează periodic sau la solicitarea conducerii instituției despre modul de execuție al bugetului de venituri și cheltuieli;
- d) urmărește executarea procedurilor privind parcurgerea fazelor de "Angajare" și "Ordonanțare" a cheltuielilor care se efectuează din fonduri publice;
- e) întocmește și transmite lunar autorităților administrației publice locale competente, Situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal la nivelul instituției;
- f) operează informații de natură economico-financiară în sistemele informatice specifice;
- g) urmărește încadrarea în consumurile normate de echipament, cazarmament, alimente, servicii de telefonie și comunicații, carburant, la nivelul instituției, centralizează lunar aceste situații;
- h) participă anual sau ori de câte ori este nevoie, la acțiunea de inventarierea elementelor de natura activelor (fonduri publice, donații/sponsorizări), datorilor și capitalurilor proprii, de scoatere din funcțiune, casare și dezmembrare ori valorificare, după caz, a bunurilor pentru care s-au aprobat aceste operațiuni;
- i) colaborează la întocmirea listei de investiții urmărind încadrarea valorii acestora în prevederile bugetare aprobate;

- j) întocmește proceduri operaționale pentru activitățile derulate la nivelul serviciului;
- k) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor nominalizate prin dispoziția conducătorului instituției, privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul Centrului;
- l) participă la elaborarea și aplicarea procedurilor de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;
- m) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate.

III. Pe segmentul de activitate privind controlul financiar preventiv și de gestiune:

- a) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor și documentelor nominalizate prin dispoziția directorului, privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul unităților de asistență socială în care își desfășoară activitatea;
- b) exercita controlul de gestiune, în baza dispoziției directorului executiv, la nivelul unităților de asistență socială în care nu organizează și nu conduc contabilitatea;
- c) urmărește utilizarea eficientă și legală a fondurilor publice, a donațiilor și sponsorizărilor împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- d) efectuează verificări gestionare tematice și de fond și verifică modul în care se efectuează valorificarea constatarilor cuprinse în actele încheiate ca urmare a finalizării acțiunilor de verificare;
- e) analizează, pe parcursul verificării, împreună cu cei controlați și cu factorii de conducere și de răspundere din structura controlată, modul cum se îndeplinesc măsurile prevăzute în actele de control încheiate;
- f) propune conducerii măsurile corespunzătoare pentru prevenirea și înlăturarea abaterilor constatate;
- g) organizează și conduce contabilitatea, conform normelor financiar-contabile în vigoare, în unitățile de asistență socială în care își desfășoară activitatea;
- h) răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- i) efectuează inventarii ad-hoc și orice alte verificări în cadrul unității de asistență socială în care își desfășoară activitatea, în scopul evitării prejudiciilor patrimoniului instituției;
- j) asigură respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii pe linia activității economico-financiare de către cei controlați;

k) acordă asistență de specialitate și sprijină îmbunătățirea activității entităților controlate;

l) colaborează cu celelalte servicii de specialitate și structuri din pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte ale sefului de serviciu sau ale organelor ierarhice superioare, compatibile și în limita competențelor postului și sub rezerva legalității acestora.

IV. Atribuțiile casierului-magaziner sunt:

- a) Răspunde de păstrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea lor;
- b) Introduce toate bunurile în magazie, numai pe baza proceselor-verbale de recepție semnate de membrii comisiei;
- c) Eliberează bunuri aflate în gestiunea sa numai pe baza bonurilor semnate de administratorul, economistul sau directorul unității;
- d) Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;
- e) Îndeplinește și atribuții de curier bancar, efectuează încasările și plățile necesare legate de activitatea institutiei;
- f) Receptionează și gestionează corespunzător bunurile obținute din donații și sponsorizări;
- g) Primesc, receptionează și conservă toate bunurile materiale, înscriindu-le în mod obligatoriu, în ordine cronologică, în registrul de materiale, fișa de magazie și în opisul de evidență a inventarului și a registrului de materiale;
- h) Tine o evidență strictă asupra tuturor bunurilor materiale eliberate din magazie;
- i) Efectuează notele de intrări;
- j) Asigură gestionarea operațiunilor de casă;
- k) Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- l) Mentine în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
- n) Întocmește registrul de casă în lei;

Art. 16. COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE

- (1) Activitatea serviciului este coordonată de persoana desemnată în acest sens de directorul Centrului prin dispoziție.
- (2) Atribuțiile Compartimentului juridic, achiziții publice, resurse umane sunt:

I. Pe segmentul de activitate "JURIDIC":

- a) concepe, redactează și avizează contractele civile, comerciale și alte acte juridice încheiate de Centrul de asistență medico-socială Pogoanele cu persoane fizice sau juridice, române sau străine;

- b) elaborează regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul Centrului în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic
- d) reprezintă interesele și apără drepturile legitime Centrului în fața autorităților publice, a instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- e) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- f) asigură consultanță și informează permanent conducerea Centrului, precum și birourile și compartimentele interesate cu privire la modificările legislative;
- g) întocmesc adrese și răspunsuri la solicitările adresate Centrului de către terțe persoane (fizice sau juridice), în conformitate cu Legea Nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- h) întocmesc somații, notificări și alte acte procedurale specifice în materia recuperării creanțelor;

II Pe segmentul de activitate privind achizițiile publice:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor și priorităților comunicate de către celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, altfel cum sunt acestea prevăzute de normele legale în vigoare ;
- d) aplică, organizează și finalizează procedurile de atribuire ;
- e) constituie și pastrează dosarul achiziției publice ;
- f) propune conducerii instituției, în calitate de autoritate contractantă, organizarea procedurilor de achiziție publică, în baza programului anual al achizițiilor publice aprobat;
- g) elaborează o strategie de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este conformă prevederilor din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, pe care o transmite spre aprobare către conducătorul autorității contractante, cu avizul CFP și constituie un înscris esențial al dosarului achiziției publice ;
- h) asigură elaborarea și publicarea anunțurilor de intenție, participare, atribuire și a invitațiilor de participare în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- i) instiintează ANAP (Agentia Nationala pentru Achizitii Publice) asupra procedurii de achiziție care urmează a fi derulată;
- j) solicită conducerii instituției constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor pentru fiecare procedură de atribuire a contractelor de achiziții publice și comunică membrilor acestora atribuțiile ce le revin, conform legislației în vigoare;
- k) asigură rezolvarea sesizărilor referitoare la îndeplinirea corespunzătoare a clauzelor contractuale;

- l) are obligatia de a asigura accesul persoanelor la informatiile cuprinse in dosarul achizitiei publice ; avand caracter de document public, accesul se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public si nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii
- m) informeaza conducerea Centrului cu privire la necesitatea incheierii de acte aditionale la contracte, datorita situatiilor care apar inainte de finalizarea contractelor de achizitie publica, cu privire la necesitatea suplimentarii cantitatilor de produse servicii si lucrari sau de prelungire a duratei contractelor ;
- n) intocmeste caietele de sarcini in vederea derularii unor noi proceduri de atribuire a contractelor de furnizare, prestare servicii si executie lucrari pentru buna desfasurare a activitatii Centrului, pe baza documentelor justificative, emise de compartimentele specializate;
- o) intocmeste si verifica, centralizarea solicitarilor tuturor structurilor functionale ale Centrului si estimeaza valorile acestora,
- p) transmite structurilor functionale caracteristicile tehnice, cantitatile si preturile contractate la produsele achizitionate in conformitate cu caietul de sarcini in vederea evaluarii si receptiei acestora;
- q) urmareste constituirea garantiilor de buna executie, conform clauzelor contractuale;
- r) tine evidenta contractelor de achizitie publica la nivelul institutiei, a contractelor privind utilitatile si supravegheaza derularea efectiva a contractelor de furnizare incheiate in baza Legii nr. 98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare.
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege

III. Pe segmentul resurse umane și salarizare:

- a) fundamentează proiectele de organigramă și state de funcții pentru, propune numărul de personal corespunzător pe baza normativelor legale aplicabile;
- b) întocmește statul de personal pe structuri și îl înaintează spre aprobare conducerii;
- c) analizează și propune necesarul de fond de salarii, pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- d) pune în aplicare prevederile legale în materie de încheiere, executare, modificare, suspendare și încetare a contractelor individuale de muncă/raporturilor de serviciu perfectate cu personalul instituției;
- e) întocmește proiectele de dispoziții de acordare a drepturilor de personal (încadrări, sporuri etc.) și în legătură cu celelalte elemente ale raporturilor de muncă/de serviciu ale personalului instituției;
- f) asigură evaluarea performanțelor profesionale și a potențialului personalului, urmărind și motivarea acestuia prin mijloace specifice, în condițiile legii;

- g)analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale;
- h)întocmește referate de specialitate care constituie suport pentru dispoziții și alte acte interne cu caracter normativ în materia resurselor umane și salarizării;
- i)realizează, la solicitarea directorului sau cu avizul acestuia, studii și statistici din domeniul resurselor umane sau din aria sa de atribuții;
- j)constituie, organizează și gestionează dosarele de personal/profesionale ale personalului instituției, precum și evidența personalului prin programele electronice de evidență, potrivit normelor legale aplicabile;
- k)documentează și întocmește situațiile statistice formalizate care au ca obiect resursele umane, salarizarea și relațiile de muncă;
- l)organizează și administrează relația cu organizațiile/structurile sindicale care funcționează la nivelul instituției, ca entitate de legătură din partea acesteia;
- m)monitorizează starea de sănătate a angajaților, prin evidența controalelor medicale periodice pentru întreaga categorie de angajați, a examenelor medicale de adaptare și a examenelor medicale la reluarea activității;
- n)urmărește derularea contractelor de prestări servicii pentru supravegherea stării de sănătate a salariaților prin «Servicii medicale de medicina muncii » (controale medicale periodice, fișele de evaluare, fișe de aptitudine, examene psihologice, etc.);
- o)efectuează demersuri de consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru tot personalul instituției;
- p)solicita și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual.
- q) participă la elaborarea și redactarea, precum și la monitorizarea implementării planului anual de formare profesională al instituției;
- t)participă la elaborarea, administrarea și gestionarea programului anual de efectuare a concediilor de odihnă, pe structuri funcționale;
- u)solicita, după caz, personalului, completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Raspunde de preluarea și pastrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii.
- v)urmărește, administrează și asigură plata salariilor, a celorlalte drepturi de personal, a obligațiilor angajatorului, a reținerilor și viramentelor contribuțiilor angajaților, cu încadrarea în creditele bugetare la titlul "cheltuieli de personal" și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- x)documentează și elaborează documentele constatatoare - adeverințe, certificate - solicitate de persoană în legătură cu raportul lor de muncă/de serviciu;
- y)documentează, elaborează și comunica autorităților/instituțiilor în drept declarațiile angajatorului privind contribuțiile acestuia și ale angajaților la bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor

de sanatate, bugetul asigurarilor de somaj, precum si la fondurile speciale, dupa caz .

z)elaborează proiectul de Regulament Intern.

Art. 17. COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

(1) Activitatea Compartimentului este coordonată de contabilul șef.

(2) Atribuțiile Compartimentului administrativ-gospodăresc sunt:

I. Atribuțiile administratorului sunt:

- a) Îndeplinește atribuțiile specifice de responsabil PSI, preocupându-se în permanență de aplicarea și respectarea prevederilor legale din domeniu, atât de către angajați, cât și de către beneficiarii din unitate;
- b) Îndeplinește atribuțiile specifice de responsabil pentru sănătatea și securitatea muncii în unitate;
- c) Participă în comisiile constituite în unitate privind: inventarieri și casări de bunuri din unitate, receptia de produse și servicii, valorificarea de bunuri, evaluarea de oferte, realizarea de achiziții etc;
- d) Pregătește, gestionează și arhivează dosarele administrative și contabile;
- e) Asigură și verifică paza bunurilor din unitate (inventarul, magazia, gospodaria anexă);
- f) Asigură aprovizionarea cu consumabile, mijloace fixe și alte obiecte de inventar;
- g) Asigură împreună cu magazinerul de aprovizionarea magaziei de alimente, aprovizionarea cu combustibili/lemne de foc pentru anotimpul rece;

II. Atribuțiile îngrijitorilor sunt:

- a) Asigură curățarea, igienizarea, dezinfecția spațiilor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- b) Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- c) Asigură zilnic curățenia spațiilor exterioare din jurul pavilioanelor unde își desfășoară activitatea;
- d) Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
- e) Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- f) Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspund de depunerea lor corectă în recipiente, curță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

III. Pe segmentul preparării și servirii mesei:

- a) Gestionează alimentele scoase din magazia unității;
- b) Participă alături de magaziner, medic, asistente medicale, administrator etc. la întocmirea meniului săptămânal;
- c) Preiau de la magazie alimentele conform listei de alimente din ziua respectivă;
- d) Se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, a meselor din meniul zilei;
- e) Răspund de întocmirea porțiilor alimentare pentru toți beneficiarii incluși în lista de alimente în ziua respectivă;
- f) Răspund de circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și curățenie;
- g) Răspund pentru vesela, tacâmurile și bunurile de inventar pe care le au în gestiune și de conservarea alimentelor pentru iarnă alături de magaziner și administratorul unității;
- h) Răspund de ordinea, curățenia, igiena bucătăriei și a spațiilor aferente;

IV. Pe segmentul activității de spălătorie:

- a) Preiau rufe și lenjeria murdară de la infirmiere, asistente medicale pe care le spală la timp, sortându-le în funcție de material, culoare, sortimente, tronsoane etc.;
- b) Predau rufe spălate, uscate și călcate;
- c) La solicitarea asistentului medical-șef, a administratorului ori a asistentului medical de serviciu, sau ori de câte ori sesizează necesitatea, cos și recondiționează rufe primite;
- d) În situația când mașinile de spălat nu acoperă spălarea rufelor, se trece la spălat manual.

V. Atribuțiile fochiștilor sunt:

- a) Răspund de alimentarea și supravegherea centralelor termice din corpurile de clădire existente în incinta Centrului;
- b) Îngrijesc și răspund de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- c) Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare, în limita competențelor;
- d) Răspund de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
- e) Verifică în permanență starea de funcționare a centralelor și a elementelor componente la parametrii corespunzători,
- f) Asigură montarea și demontarea buteliilor de gaz de la bucătărie, dacă e cazul;
- g) Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- h) Respectă graficul privind orele de distribuție a căldurii și apei calde;

i) În perioada de vară când distribuirea căldurii este sistată, focistul participă la verificarea și repararea instalațiilor, menținerea curățeniei în spațiile exterioare, sau alte lucrări de întreținere și reparație a spațiilor din centru;

Capitolul 3. Finanțare și patrimoniu

Art. 18. (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de asistență medico-socială Pogoanele are în vedere asigurarea resurselor necesare pentru acordarea serviciilor medico-sociale de calitate cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor instituției se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) Contribuția persoanelor beneficiare și/sau a aparținătorilor /reprezentanților legali, după caz, stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău;
- b) Bugetul propriu al județului Buzău;
- c) Bugetul de stat
- d) Sume decontate de casa de Asigurări de Sănătate pentru serviciile medicale decontate pe bază de contract;
- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Asistență medico-socială Pogoanele se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.

Art.19. Patrimoniul Centrului de asistență medico-socială se constituie din bunuri imobile date în administrare sau în folosință gratuită, în condițiile legii, precum și din bunuri mobile (mijloace fixe și obiecte de inventar).

Capitolul 4. Dispoziții finale

Art.20. (1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea unităților medico-sociale și a personalului din aceste unități.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți angajații instituției.

(3) Evenimentele importante, abaterile și încălcările de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului unității.

Art. 21. Controlul activității Centrului de asistență medico-socială Pogoanele și al calității serviciilor acordate se va exercita, potrivit legii, de personalul abilitat al Direcției Județene de Sănătate Publică Buzău, al Casei

Județene de Asigurări de Sănătate Buzău și al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Buzău.

Art.22. (1)Coordonarea curentă a activității Centrului se exercită de Consiliul Județean Buzău prin persoana desemnată de Președintele Consiliului Județean Buzău.

(2) Verificarea bunei administrări a veniturilor și cheltuielilor publice se asigură de către structura de audit public intern din cadrul Consiliului Județean Buzău.

REFERAT

**la proiectul de hotărâre privind reorganizarea
Centrului de Asistență Medico- Socială Pogoanele- serviciu
social din structura Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Buzău, în Centrul de Asistență
Medico-Socială Pogoanele-instituție publică, cu
personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean
Buzău**

Proiectul de hotărâre inițiat având ca obiect reorganizarea Centrului de Asistență Medico- Socială Pogoanele- serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, în Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele-instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Buzău este fundamentat în drept pe prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale.

Având în vedere textele de lege sus menționate precum și conținutul adresei nr. 6921/RG/1938/DGPPAS/2026 a Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, se impune înființarea Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele, instituție publică cu personalitate juridică, buget și patrimoniu propriu, în subordinea Consiliului Județean Buzău.

În anexele proiectului de hotărâre sunt prezentate propunerile de număr de personal, organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare, documente instituționale necesare funcționării în condiții de legalitate a Centrului. Activitatea principală a centrului se circumscrie codului CAEN (rev 3) 8710 —”Activități ale centrelor de îngrijire medicală”.

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PREȘEDINTE,
ION - MARCEL CIOLACU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Nr. 12616/14.07.2026

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Centrului de
Asistență Medico- Socială Pogoanele- serviciu social din
structura Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău, în Centrul de Asistență Medico-
Socială Pogoanele-instituție publică, cu personalitate
juridică, în subordinea Consiliului Județean Buzău**

În prezent Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele funcționează ca serviciu social în structura Direcției Generale de Asistență Medico-Socială Pogoanele și are o capacitate aprobată de 60 de locuri. Valabilitatea licenței de funcționare a acestui serviciu social a expirat în luna ianuarie 2026.

În procesul de relicențiere a serviciului social, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, prin adresa nr. 6921/RG/1938/DGPPAS/14.04.2026, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău sub nr. 16250/17.04.2026 a comunicat că, având în vedere modificările legislative aduse prin legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale , precum și pentru completarea legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ministerul nu mai eliberează licențe de funcționare pentru centrele rezidențiale care desfășoară activități aferente codului CAEN 8710, având în vedere că, în centrele de asistență medico-socială, furnizarea serviciilor sociale are caracter secundar sau auxiliar.

Astfel, în aplicarea prevederilor legale sus menționate coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Administrației și Internelor nr. 1/207/2003 de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003, cu modificările și completările ulterioare se propune, prin proiectul de hotărâre, reorganizarea Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele -serviciu social din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău, în Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele-instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Buzău.

Centrul va avea statut de statut de furnizor de servicii medicale, în principal și de servicii sociale în secundar.

Sediul Centrului este în orașul Pogoanele, str. Unirii, nr. 76, județul Buzău, imobile (teren și construcții) care se atribuie în administrarea Centrului de Asistență Medico-Socială Pogoanele, pe toată durata de funcționare a unității medico-sociale, încetând totodată dreptul de administrare al DGASPC Buzău asupra acestui imobil.

Potrivit normativului de personal prevăzut în legislația aplicabilă centrelor de asistență medico-socială a fost stabilit numărul de personal, a fost elaborată organigrama și statul de funcții ale Centrului, prezentate în anexele proiectului de hotărâre. Totodată, a fost elaborat regulamentul de organizare și funcționare care reglementează modul de constituire și finanțare al Centrului precum și principalele atribuții ale structurii organizatorice.

În perioada de la adoptarea proiectului de hotărâre și până la 01 septembrie 2026, DGASPC Buzău și Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele vor proceda la:

- a) inventarierea bunurilor imobile și mobile care se transmit unității medico-sociale;
- b) inventarierea contractelor de furnizare de produse și servicii și a contractelor de lucrări având ca titular Direcția generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău și care sunt și în beneficiul Centrului de Asistență Medico Socială Pogoanele;
- c) realizarea procedurii de preluare a personalului de la Direcția Generală de Asistență Medico-Socială și Protecția Copilului Buzău la Centrul de Asistență Medico-Socială Pogoanele.

Centrul se va subroga în toate drepturile și obligațiile DGASPC Buzău derivând din contracte de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări care intră în sfera sa de activitate, iar personalul care deservește în prezent centrul se preia pe posturile prevăzute în anexa privind statul de funcții.

Bugetul instituției nou înființate va fi supus aprobării plenului Consiliului Județean Buzău în ședința din luna august 2026.

Conducerea centrului va fi asigurată de un director. Până la organizarea și finalizarea în condițiile legii a concursului pentru ocuparea postului vacant de director, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Buzău, dată în temeiul prevederilor art. 191 alin (2) lit. b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, va fi numit un director al unității pe perioadă determinată.

Director executiv

Mirela Oprea