



## MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj  
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869  
<http://www.zalausj.ro> e-mail: [primaria@zalausj.ro](mailto:primaria@zalausj.ro)

### HOTĂRÂRE nr.363

din 23.11.2017

#### privind aprobarea noului *Regulament de Organizare și Funcționare* al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr.74318 din 20.11.2017 al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și solicitarea Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău nr.16135, din 15.11.2017;
- Prevederile HCL nr. 323 din 26.10.2017 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău;
- În temeiul art.36 alin.2 lit a), art.36, alin.3, lit.b și art.45 alin.1 din Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă *noul Regulament de Organizare și Funcționare* al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data prezentei se abrogă HCL nr. 308 din 10.11.2016 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția prefectului Județului Sălaj;
- Primarul Municipiului Zalău;
- Direcția Administrație Publică Locală;
- Direcția Economică; *DEU*
- Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Balajel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR: Potroviță Stelian

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU**  
**DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA**

Anexa  
La HCL nr. 363 din 23.11.2017

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE**

**ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ COMUNITARĂ**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

ANEXA 1 la HCL 363/23.11.2017  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
*Balajel Teodor*

CONTRASEMINȚĂ  
SECRETAR  
*POTROVIȚĂ STELIAN*

**Art.1. (1)** Direcția de Asistență Socială Comunitară, este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea nr. 27 din 4 martie 2002 a Consiliului local al municipiului Zalău, în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001 și a Legii nr. 292/ 2011 privind asistența socială.

**(2)** Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Zalău asigură conducerea, coordonarea și controlul serviciilor din structura entității.

**Art.2. (1)** Prin serviciu public de asistență socială în înțelesul prezentului regulament, se înțelege compartimentul de specialitate al Consiliului local al municipiului Zalău, care aprobă structura organizatorică, statul de funcții, Regulamentul de funcționare, precum și bugetul acestui serviciu.

**(2)** Serviciul public local de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei,

persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

**Art.3 (1)** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială Comunitară este în Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.4-6;

(2) Toate documentele emise de Direcția de Asistență Socială Comunitară vor avea mențiunea Consiliul Local al Municipiului Zalău - Direcția de Asistență Socială Comunitară și sediul serviciului public de interes local.

**Art.4** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Comunitară este nelimitată.

**Art.5** Direcția de Asistență Socială Comunitară își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, precum și a prevederilor pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială.

**Art.6 (1)** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială Comunitară îl constituie ansamblul de măsuri și programe prin care autoritatea administrației publice locale asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

(2) **Obiectivul principal** al Serviciului de interes local este protejarea persoanelor 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 integrare socială;

(3) **Nevoia socială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor de viață în vederea integrării sociale.

Evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin acte normative.

**Art.7** Principiile care stau la baza activității de asistență socială comunitară sunt:

- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale;

- **interdependența**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul să fie parte integrantă a comunității. Admitem faptul că nimeni nu trăiește efectiv singur, el depinde de alții și contribuie la calitatea vieții altora. Nimeni nu trebuie să rămână singur și neajutorat, nimeni nu trebuie să rămână indiferent la suferința aproapelui său.

**Art.8 (1)** Direcția de Asistență Socială Comunitară dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

(2) Dispune de ștampilă și sigiliu propriu.

**Art.9 (1)** Conducerea Direcției de asistență socială comunitară este asigurată de către director, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Postul de director al Direcției se ocupă prin concurs, sau după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Numirea directorului se face prin dispoziția primarului.

**Art.10** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Comunitară, întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă primarului în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

**Art.11** Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Zalău și serviciul public de interes local se face prin primar.

**Art.12 (1)** Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către Directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

(2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației din sistemul bugetar și funcționarilor publici în funcție de numărul de personal aprobat și resursele financiare alocate.

**Art.13** În structura actuală, Direcția de Asistență Socială Comunitară va funcționa cu un număr de 289 angajați potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de către Consiliul Local Zalău.

**Art.14** Serviciul public de interes local, poate fi înființat, restructurat, desființat prin hotărârea Consiliului Local Zalău cu votul majorității consilierilor în funcție.

## **CAPITOLUL II**

### **FINANTAREA DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**

**Art.15 (1)** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din bugetul local.

**(2)** Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Zalău.

**Art.16** Direcția de Asistență Socială Comunitară își va putea completa veniturile din orice surse permise de lege - altele decât cele bugetare.

**Art.17** La finanțarea asistenței sociale conform prevederilor art.128 din Legea nr. 292/2011, pot fi utilizate și sume provenite din donații si sponsorizări sau cu respectarea legislației în domeniu.

**Art.18** Veniturile Direcției de Asistență Socială Comunitară se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.19** Bugetele instituțiilor de asistență socială, organizate ca unități specializate, publice de către Consiliul Local, care vor asigura protecție, ocrotire, găzduire, îngrijire, activități de recuperare și reintegrare socială pentru copii, persoane cu handicap, persoane vârstnice și alte categorii de persoane, în funcție de nevoile specifice, vor face parte integrantă din bugetul direcției.

**Art.20** Directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.21 (1)** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

**(2)** Ordonatorul de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

**Art.22** Trimestrial, ordonatorul de credite întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local.

### **CAPITOLUL III**

#### **ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**

**Art.23** Personalul Direcției este angajat sau concediat de directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară în condițiile legii.

**Art.24** Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de către Consiliul Local.

**Art.25** Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile, adaosurile precum și promovările se stabilesc conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL IV**

#### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZARE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ**

**Art.26 (1)** Primarul conduce și controlează serviciul public local de asistență socială, respectiv DASC.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții conform legii, unuia dintre viceprimarii municipiului Zalău.

**Art. 27 (1)** Conducerea curentă a Direcției de Asistență Socială Comunitară este asigurată de către directorul acesteia, subordonat Consiliului Local al Municipiului Zalău, Primarului municipiului Zalău;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Direcției de Asistență Socială Comunitară emite decizii.

**Art.28** Conform organigramei anexate, Direcția de Asistență Socială Comunitară cuprinde următoarele compartimente:

1. Director executiv – 1 post
2. Compartimentul Juridic – 3 posturi
3. Serviciul Autoritatea Tutelara și Protecția Copilului - 9 posturi, un post de conducere și 8 posturi de execuție.
4. Biroul Prestații Sociale pentru Copii - 6 posturi, un post de conducere și 5 posturi de execuție.

5. Serviciul Prestații și Servicii Sociale pentru Adulți și Persoane Vârstnice – 8 posturi, un post de conducere și 7 posturi de execuție.

6. Birou Protecția Persoanelor cu Handicap – copii și adulți - 6 posturi, un post de conducere, 5 posturi de execuție și 155 asistenți personali.

7. Compartimentul Resurse Umane. Salarizare - 5 posturi execuție.

8. Serviciul Financiar – Contabil, Achiziții Publice, Activ - 8 posturi, un post de conducere și 7 posturi de execuție.

9. Compartimentul Relații cu Publicul- 4 posturi.

10. Cantina de Ajutor Social- 8 posturi, un post de conducere și 7 posturi de execuție.

11. Serviciul Centrul Social de Urgență – 20 posturi, un post de conducere și 19 posturi de execuție, în cadrul căruia funcționează următoarele compartimente:

a) Compartimentul Integrare Tineri Dezinstituționalizați- 5 posturi.

b) Compartiment Cazare Tineri Dezinstituționalizați – 4 posturi

c) Compartiment Găzduire pe perioadă determinată pt. Persoane cu risc social – 3 posturi

d) Compartiment Adăpost de Noapte – 7 posturi

12. Serviciul Asistență Medicală Comunitară – 44 posturi.

13. Compartimentul Audit Public Intern – 2 posturi.

14. Compartimentul Relații cu ONG – 2 posturi.

15. Compartiment Centrul de zi pentru Persoane pentru Vârstnici „, Tinerețe fără Batrânețe”- 5 posturi.

16. Compartiment Control Intern Managerial, Management Proiecte - 3 posturi

**TOTAL:**

**289 posturi**

**Art. 29** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, Direcția de Asistență Socială Comunitară desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, structurate după cum urmează:

## **1. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții:

- Apără drepturile și interesele legitime ale instituției publice în conformitate cu Constituția și legile țării;
- Asigură reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică;
- În exercitarea atribuțiilor, întocmește actele juridice în interesul instituției;
- Întocmește adresele de răspuns, potrivit competențelor la solicitarea persoanelor interesate, a instanței de judecată, poliției sau spitale;
- Asigură consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul îngrijirii și întreținerii acestora;
- Sprijinirea persoanei vârstnice în cazul neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire de către debitorul obligației, prin efectuarea anchetei sociale și propunerea măsurilor care se impun pentru executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic, instituția putând solicita în instanță- în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, rezilierea contractului de întreținere;
- Instrumentarea dosarelor care au ca obiect apărarea intereselor minorilor: instituirea curatelei pentru dezbaterile moștenirii, încheierea actelor de dispoziție, sesizarea instanței de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotirea părintească;
- Întocmirea inventarului bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului;
- Efectuarea vizitelor de monitorizare la domiciliul minorului și întocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela și transmiterea rapoartelor către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Efectuarea inventarierii bunurilor persoanelor puse sub interdicție judecătorească precum și supravegherea modului în care tutorele își îndeplinește sarcinile cu privire la administrarea bunurilor și îngrijirea acestor persoane;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției ;

- Informarea și consilierea departamentelor din cadrul instituției cu privire la legislația aplicabilă în activitatea desfășurată și modificările legislative intervenite;

## **2. *SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA ȘI PROTECTIA COPILULUI***

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții:

- Realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; evaluează situația juridică a copilului, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului și eliberează rapoartele de evaluare pentru părinții care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform H.G nr. 691/2015;
- Consiliază și informează familiile aflate în situații de risc, cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor;
- Monitorizează și analizează situația copiilor, precum și a modului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Realizează parteneriate și colaborează cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- Stabilește măsuri de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- Asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției;
- Efectuează anchete sociale cu privire la modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești, stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta, modificarea pensiei de întreținere, ordin de restricție;
- Efectuează anchete sociale pentru minorii pentru care s-a instituit o măsură de protecție în vederea reintegrării acestora în familia naturală;
- Efectuează anchete sociale pentru minori în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad de handicap pentru copii cu probleme de sănătate;

- Efectuează anchete sociale în vederea obținerii de burse sociale: medicale, de orfan, a unui ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator; obținerii certificatului de orientare școlară și profesională pentru minori; reînnoirii atestatului de asistent maternal;
- Efectuează anchete sociale persoanelor care solicită învoirea minorilor din centrele de plasament;
- Se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale, după necesitate;
- Reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborare cu persoane din cadrul instituțiilor similare;
- Participă la întâlnirile de lucru interinstituțional județean Sălaj care are ca scop activități de prevenire și combatere a traficului de persoane;
- Organizează campanii de prevenire care au ca scop sensibilizarea grupurilor țintă asupra fenomenului traficului de persoane;
- Ține evidența dosarelor, le completează și reactualizează conform procedurilor

### ***3. BIROUL PRESTATII SOCIALE PENTRU COPII***

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții:

- primirea, verificarea și instrumentarea cererilor privind acordarea următoarelor prestații:
  - alocația de stat pentru copii
  - alocația pentru susținerea familiei
  - indemnizația privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului
  - stimulentele educaționale sub formă de tichet educațional
- monitorizarea semestrială prin întocmirea de anchete sociale la domiciliul beneficiarului în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei.
- întocmirea de referate și dispoziții în vederea stabilirii, modificării, suspendării, respectiv încetării dreptului la alocație pentru susținerea familiei.
- întocmirea borderourilor cu dispozițiile și referatele beneficiarilor de prestații sociale pentru copii și înaintarea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sălaj.
- vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor.

#### **4 .SERVICIUL PRESTAȚII ȘI SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI ȘI PERSOANE VÂRSTNICE**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară si indeplinește următoarele atribuții:

***In vederea aplicarii prevederilor Legii 416/2001, desfășoara următoarele activități:***

- instrumentarea cererilor de acordare a ajutorului social
- instrumentarea dosarelor de plată a ajutorului social pentru familiile și persoanele singure
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul sau reședința solicitantului ajutorului social
- efectuarea anchetelor sociale în vedea acordării ajutorului social de urgență de urgență si în caz de deces.;
- monitorizarea semestrială a beneficiarilor de ajutor social
- instrumentarea cererilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaz si lemne si întocmirea documentatiei privind punerea în plată
- instrumentarea dosarelor privind plata ajutorului de urgență;

***b. In domeniul problematizării cetățenilor de etnie roma în conformitate cu prevederile H.G. nr. 430 din 25 aprilie 2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, modificată si completată prin H.G. 522/2006 desfășoara următoarele activități.***

- informare si consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele de etnie roma aflate în evidența DASC
- organizarea întâlnirilor GLM pentru romi
- asigurarea lucrărilor de secretariat a GLM pentru romi

***c. In vederea acordării sprijinului si suportului material persoanelor si familiilor aflate în situație de risc social desfășoara următoarele activități specifice.***

- efectuează anchete sociale în vederea acordării de ajutoare materiale primite din donație sau oferite de către diverși colaboratorii DASC – Crucea Rosie, fundații, asociații, instituții.
- efectuează anchete în vederea acordării unor facilități – reducerea imozitului pe clădiri,
- participă la acțiuni de distribuire de jutoare umanitare pentru persoanele sau familiile victime ale unor calamități naturale / inundații, canicula,etc.

## **5. BIROUL PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP – COPII ȘI ADULȚI**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții:

### **a. In domeniul protecției persoanelor cu handicap**

- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități , în vederea obținerii certificatului de handicap ;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea angajării asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordării indemnizației conform Legii 448/2006 ;
- Intocmirea indemnizației și referatului în vederea plății indemnizației de îngrijire în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 ;
- Intocmirea indemnizației și referatului pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- Monitorizarea semestrială a activității asistentului personal
- Monitorizarea anuală a beneficiarilor de indemnizație cu certificate de handicap permanent;
- Pastrarea bazei de date privind beneficiarii de indemnizație de îngrijire și operarea lunară privind intrările și ieșirile din plată a beneficiarilor;
- Intocmirea Raportului de autoevaluare a serviciului *de îngrijire la domiciliu* – serviciu acreditat.

### **b. In domeniul Protecția persoanelor vârstnice**

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea internării într-un Centru Rezidențial de îngrijire și asistență;
- Evaluarea socială a persoanei vârstnice și completarea Grilei de evaluare medico-socială în colaborare cu medicul de familie și medicul specialist, în vederea internării într-o unitate medico-socială ;

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoane varstnice nedeplasabile, în vederea obținerii certificatului de handicap.

#### *c. In domeniul Programe, Parteneriate Sociale*

- identifica resursele cu finantare nerambursabila in vederea dezvoltarii serviciilor DASC sau infiintarii de noi servicii
- participa la scrierea si implementarea de proiecte la nivel DASC

#### *d. Informarea si consilierea persoanelor cu handicap si persoanelor varstnice*

- Informare si consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele vârstnice;
- Informarea si consilierea persoanelor cu handicap privind drepturile, obligațiile și beneficiile existente pentru aceștia, conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

### **6. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară si indeplineste urmatoarele atributii:

- procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului propriu si a asistentilor personali si incetarea raporturilor de munca;
- actualizare , modificare: organigrama, state de functii , state de personal,
- întocmirea referatelor si deciziilor privind modificarile intervenite in ce priveste drepturile salariale, incadrarea sau incetarea activitatii, conform actelor normative in vigoare;
- întocmirea dosarelor profesionale pentru functionarii publici si actualizarea acestora
- organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea in functie a personalului angajat;
- întocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal;
- întocmește și comunică instituțiilor abilitate situațiile statistice privind personalul angajat;
- întocmirea planului anual de necesar de cursuri /instruri/perfectionare ;
- întocmește statele de plată a personalului de specialitate precum și a personalului angajat pentru îngrijirea la domiciliul persoanelor cu handicap grav sau al celor vârstnice;
- depunerea declaratiilor lunare privind contributiile la bugetul de stat;
- eliberarea adeverintelor de salarizare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii.

## **7. SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL. ACHIZITII PUBLICE, AD-TIV**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții

### **a. În domeniul financiar contabil**

- Fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielile materiale pentru Direcția de Asistență Socială Comunitară;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției de Asistență Socială Comunitară și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu legislația în vigoare și urmărește modul de decontare prin prelucrarea extraselor de cont asigurând încadrarea corectă a fiecărei cheltuieli pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Organizează cel puțin odată pe an inventarierea bunurilor pe care le are în patrimoniu;
- Organizează operațiunile prin casieria unității constituind garanții pentru persoanele care gestionează valori bănești în conformitate cu Legea nr. 22/1969, actualizată;
- Asigurarea tuturor documentelor justificative în vederea plăților prin casieri întocmind dispoziții de plată pentru casierie;
- Răspunde de gestiunea corectă și legală a bunurilor materiale, disponibilităților bănești și de alte elemente din patrimoniu;
- Înaintează propuneri de virări de credite începând cu trim.III al anului bugetar în execuție conform Legii nr. 189/1998;
- Răspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv în cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, în conformitate cu Ordinul nr. 123/2001 al Ministerului Finanțelor Publice;
- Organizează și conduce evidența contabilă a Direcției de Asistență Socială Comunitară în conformitate cu Legea Finanțelor Publice Locale nr. 273/2006 și Legea contabilității nr. 82/1991, întocmind trimestrial dare de seamă contabilă, pe care o înaintează spre centralizare Consiliului Local.
- Efectuează plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor de naștere, ajutorului pentru încălzirea locuinței, alocației pentru copiii nou născuți, ajutoarelor de urgență, salariilor personalului de specialitate și asistenților personali.

- efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.

#### **b. In domeniul achizițiilor publice**

- Întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- Elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;
- Întocmește cu sprijinul celorlalte direcții, compartimente și societăți comerciale, după caz,
- Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
- Participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- Întocmește contracte economice pentru investițiile cuprinse în listă și alte achiziții aprobate în condițiile legii în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora și le înaintează în vederea execuției și urmăririi acestor de către direcțiile interesate în achiziția publică;
- Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni și închirieri ;
- Organizează licitații pentru concesiune și închiriere ;
- Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege,

#### **c. In domeniul administrativ si caserie**

- Întocmește propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, etc.;

- Asigură procurarea, păstrarea și distribuirea bunurilor și întocmește documentele aferente, conform prevederilor legale;
- Administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
- Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru reparații curente și capitale la mijloacele fixe.
- Efectuează plata ajutoarelor de urgență și alte plăți care se impun.

## **8. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții

- Primește, înregistrează și ține evidența corespondentei
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor
- Repartizează corespondența în cadrul compartimentelor, birurilor și serviciilor
- Expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea reclamațiilor.

## **9. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ**

Este subordonat directorului executiv al DASC.

În îndeplinirea sarcinilor va colabora cu serviciile ce oferă asistență socială din cadrul SPAS, cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei Municipiului Zalău, precum și cu rețeaua de servicii sociale și medicale active la nivelul comunității sălăjene.

Obiective:

- implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară.
- acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;

- asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă;
- asigurarea unor servicii de asistență stomatologică preventivă și curativă;

**Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale din grădinițe, școli și unități de învățământ superior.**

- Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.
- Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidență specială, în scop recuperator.
- Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studențești, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
- Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

### **Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:**

Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor și a studenților,

Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studențești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.

Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.

Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

### **Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:**

Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.

Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

La recomandarea expresă a medicului specialist, prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni cronice.

**Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:**

- Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.
- Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor, elevilor și studenților și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.
- Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.
- Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.
- Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).
- Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii și studenții care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.
- Efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studențesc și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.
- Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
- Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

- Raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

**Principalele atribuții ale cadrelor medicale din cabinetele stomatologice din grădinițe, școli și unități de învățământ superior:**

Principalele atribuții ale cadrelor medii sanitare privind asistența stomatologică preventivă și curativă sunt:

- Desfășoară activitate de medicină preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia.
- Asigură primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor, elevilor și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare.
- Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat.
- Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului.
- Aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic, stabilite de medicul stomatolog.

## **10. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Auditul Public Intern la nivelul *Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău* este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment.

*Compartimentul audit public intern este în subordinea directă a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău.*

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul *Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău*. Standardele profesionale de audit intern definesc principiul independenței sub două aspecte:

- independența compartimentului în cadrul organizației, de aceea el trebuie să funcționează subordonat celui mai înalt nivel ierarhic;

- independența auditorului intern, prin practicarea obiectivității, adică auditorii interni trebuie să fie independenți de activitățile pe care le auditează.

Compartimentul audit public intern ajută structurile din cadrul *Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău* să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea *Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău*, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

*Scopul principal al compartimentului este asigurarea auditului public intern și a sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău.*

#### *Atributii:*

- Planifică activitatea de audit intern și pregătește misiunea de audit intern;
- Formulează constatările, concluzile și recomandările de audit intern și documentează activitățile de audit intern;
- Elaborează raportul de audit intern și asigură valorificarea recomandărilor de audit intern;
- Evaluează: sistemul organizațional, sistemul privind managementul riscului, controlul intern și guvernanta, activitatea financiar-contabilă; activitatea juridică; activitatea privind tehnologia informației; procesul de finanțare;
- Îndeplinește activitățile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor;
- Verifică legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă;
- Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;
- Supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul îndeplinirii deciziilor;

- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operațiuni și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări. Trebuie să fie prezentate și punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitatea auditată în special a celorla în a căror activitate s-au identificat deficiențe și care pot fi afectate de măsurile recomandate în raportul de audit;
- Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.

## 11. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU ONG

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară și îndeplinește următoarele atribuții:

- Ține evidența ONG-urilor din municipiul Zalău care desfășoară activități în sfera serviciilor sociale;
- Colaborează cu organizații non-guvernamentale, unități de cult sau persoane fizice și juridice, care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale, pentru persoanele defavorizate, pentru persoanele vârstnice și pentru persoanele cu handicap;
- Participa la acțiunile cu caracter social organizate de Consiliul Local Zalău sau de către ONG-uri;
- Realizează Convenții de parteneriat între Consiliul Local Zalău și organizațiile neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de nevoile identificate la nivel local;
- Colaborează cu compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea scrierii proiectelor sociale și a urmăririi celor aflate în derulare;
- Încheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice din România sau din străinătate;
- verificarea cererilor privind acordarea subvențiilor pentru ONG-uri ;
- monitorizarea ONG-urilor care au primit subvenții – verificarea rapoartelor lunare, controale periodice în centre și la domiciliul asistaților ;

- verificarea cererilor si rapoartelor de activitate privind acordarea unui suport financiar pentru servicii sociale comunitare pentru ONG –urile care primesc subventie;
- monitorizarea activitatii desfasurate de catre ONG –uri, Centrului de zi nr. 1 Zalau și Centrul de zi pentru Copii „ Sfântul Arhidiacon Ștefan”.

## 12. COMPARTIMENT CONTROL INTERN MANAGERIAL, MANAGEMENT PROIECTE

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară si indeplineste urmatoarele atribuții:

- Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice; stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice
- Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- 1. Atragerea de finantari nerambursabile si managementul proiectelor accesate in calitate de aplicant principal;
- 2. Acordarea de asistenta potentialilor beneficiari ai programelor specifice UE din randul institutiilor in accesarea si implementarea unor proiecte finantate (co-finantate) din

fonduri UE;

3. Colaborarea prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

4. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul DASC implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită.

### 13. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară.

Serviciul social *Cantina de Ajutor Social*, cod serviciu social 8899 CPDH-I este înființat și administrat de furnizorul - Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău.

Scopul serviciului *Cantina de Ajutor Social* are în vedere prevenirea excluziunii sociale a persoanelor vulnerabile și defavorizate social, respectiv creșterea calității vieții acestora.

Obiectiv – sprijinirea persoanelor vulnerabile și defavorizate social, aflate în situație socio-economică sau medicală deosebită, prin acordarea hranei la cantină în mod gratuit sau contracost.

Principalele funcții ale serviciului social *Cantina de Ajutor Social* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - evaluarea inițială;
  - elaborarea planului de intervenție;
  - aplicarea planului de intervenție;
  - servirea mesei – hrană în valoare de 12 lei/zi/beneficiar
  - monitorizarea și evaluarea situației socio-economice;
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială, prin asigurarea următoarelor activități:
  - activități de sensibilizare și informare a populației;
  - promovarea participării sociale;
  - îndrumare/orientare spre alte servicii;
- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - identificarea potențialilor beneficiari;
  - stabilirea criteriilor de analiză a riscurilor;
  - evaluarea situației a persoanelor care solicită serviciile sociale

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- raportarea activității la standarde;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- achiziționarea materialului necesar desfășurării activității;
- stabilirea obiectivelor propuse;
- raportarea bugetului la norma de hrană;

## 14. SERVICIUL CENTRU SOCIAL DE URGENȚĂ

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară.

În cadrul Centrului Social de Urgență există următoarele servicii sociale înființate și administrate de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău:

1. Compartiment Adăpostul de Noapte
2. Compartiment găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social
3. Compartiment cazare tineri dezinstituționalizați
4. Compartiment Integrare tineri dezinstituționalizați

### 1. Compartiment Adăpostul de Noapte

Scopul serviciului social *Adăpost de noapte* este de a răspunde nevoilor sociale precum și a celor speciale individuale sau de grup, ale persoanelor lipsite de adăpost în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectiv - Susținerea persoanelor lipsite de adăpost prin găzduirea temporară a acestora și prin asigurarea serviciilor oferite în unitate.

Principalele funcții ale serviciului social de *Adăpost de noapte* sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioadă determinată;
- c) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
- d) hrană, 2 mese/zi, în valoare de 16,60 lei/beneficiar
- e) consiliere psihologică, asistență socială, respectiv juridică la nevoie
- f) sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispun.

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

- a) beneficiarilor sau persoanelor interesate de acest serviciu le este pus la dispoziție un *Ghid al beneficiarului* prin afișarea acestuia la sediul adăpostului;
- b) pentru autoritățile publice și publicului larg, serviciul deține și pune la dispoziție materiale informative (pliant) disponibile în format electronic (site) cât și pe suport de hârtie;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului*;
- b) facilitarea dreptului la corespondență pe perioada cazării în centru;
- c) facilitarea dreptului de a face demersuri pentru integrare în muncă.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea unui plan de asistență și îngrijire;
- d) programe de intervenție individualizate;
- e) monitorizare și post monitorizare a serviciilor oferite.

5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- a) îndeplinirea obiectivelor propuse
- b) elaborarea și implementarea bugetului anual
- c) îndeplinirea condițiilor de cazare decente și asigurarea utilităților de bază pentru beneficiari;
- d) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților

## **2. Compartiment găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social**

Scopul serviciului social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* este de a răspunde nevoilor sociale ale persoanelor care au rămas fără locuință, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectiv - Susținerea persoanelor care au rămas fără locuință prin găzduirea temporară a acestora și prin asigurarea serviciilor oferite în unitate.

Principalele funcții ale serviciului social *Servicii de găzduire pe perioadă determinată pentru persoane cu risc social* sunt următoarele:

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

- g) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- h) găzduire pe perioadă determinată;
- i) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
- j) hrană, 2 mese/zi în valoare de 16,60 lei/beneficiar
- k) consiliere psihologică, asistență socială și medicală, respectiv juridică la nevoie.

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

- d) beneficiarilor sau persoanelor interesate de acest serviciu le este pus la dispoziție un *Ghid al beneficiarului* prin afișarea acestuia la sediul adăpostului;
- e) pentru autoritățile publice și publicului larg, serviciul deține și pune la dispoziție materiale informative (pliant) disponibile în format electronic (site) cât și pe suport de hârtie;
- f) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- d) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în *Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului*;
- e) facilitarea dreptului la corespondență pe perioada cazării în centru;
- f) facilitarea dreptului de a face demersuri pentru integrare în muncă.

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

- f) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- g) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- h) întocmirea unui plan individualizat de asistență și îngrijire;
- i) monitorizarea serviciilor oferite.

5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- e) îndeplinirea obiectivelor propuse
- f) elaborarea și implementarea bugetului anual
- g) îndeplinirea condițiilor de cazare decente și asigurarea utilităților de bază pentru beneficiari;
- h) achiziționarea materialelor necesare desfășurării activităților

### 3. Compartiment cazare pentru tinerii dezinstituționalizați

Scopul serviciului social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* este de a preveni riscul marginalizării și excluziunii sociale, respectiv de a facilita accesul la servicii în vederea integrării sociale și profesionale a acestora.

Obiectiv - Susținerea tinerilor dezinstituționalizați prin serviciul de găzduire temporară și prin asigurarea serviciilor oferite în unitate.

Principalele funcții ale serviciului social *Servicii de cazare pentru tinerii dezinstituționalizați* sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) găzduire pe perioada determinată;
- c) asistență medicală primară, educație pentru sănătate;
- d) hrană, 2 mese/zi în valoare de 16,60 lei/beneficiar
- e) consiliere psihologică, asistență socială și juridică la nevoie
- f) sprijin în orientarea și integrarea profesională în funcție de pregătirea profesională de care dispun.

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

- a) beneficiarilor sau persoanelor interesate de acest serviciu le este pus la dispoziție un *Ghid al beneficiarului* prin afișarea acestuia la sediul centrului;
- b) pentru autoritățile publice și publicul larg serviciul deține și pune la dispoziție materiale informative (pliant/broșură) disponibile în format electronic (site) cât și pe suport de hârtie;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

3) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor cuprinse în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- b) facilitarea dreptului la corespondență pe perioada cazării în centru;
- c) facilitarea dreptului de a face demersuri pentru integrare în muncă.

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

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) întocmirea unui plan de asistență și îngrijire;
- d) programe de intervenție specializate;
- e) monitorizare și post monitorizare.

5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului având în vedere următoarele:

- a) centrul dispune de un plan de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- b) fiecare beneficiar are alocat un spațiu de cazare care îndeplinește condițiile de cazare decente și asigurarea utilităților de bază;
- c) centrul le asigură beneficiarilor un spațiu comun de recreere și socializare;
- d) beneficiarii au la dispoziție spații pentru depozitarea obiectelor personale;
- e) centrul asigură asistență medicală primară și medicamente în caz de necesitate.

#### **4. COMPARTIMENTUL INTERGARE TINERI DEZINSTITUTIONALIZATI**

Este subordonat sefului de serviciu CSU și îndeplinește următoarele atribuții

- acorda sprijin și îndrumare în învățarea unor activități de menaj casnic, de formare a capacităților de autogospodărire și autoîntreținere;
- organizarea unor programe educativ-formative;
- consiliere psihopedagogică a tinerilor *dezinstitutionalizați* în vederea reintegrării socio-profesionale.

#### **15. COMPARTIMENT CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,, TINEREȚE FĂRĂ BĂTRÂNEȚE”**

Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”*, cod serviciu social 8810 CZ-V-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău.

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice.

Obiectiv - prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice prin promovarea participării acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru persoane vârstnice „Tinerețe fără Bătrânețe”* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - 2. acordă servicii de asistență socială realizate de către un asistent social, concretizate prin următoarele:

- consiliere în ceea ce privește cadrul normativ de protecție socială în general și în special, cel de protecție al persoanelor vârstnice;
- identificarea serviciilor din domeniul asistenței sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacități personale sau dependența beneficiarilor;
- menținerea legăturii cu familia și intermedierea incluziunii în familie/comunitate, unde este cazul;
- facilitarea accesului la evenimentele comunității: reuniuni religioase, spirituale, de prieteni, manifestări culturale etc;
- orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru a depăși situația de nevoie socială;

3. oferă servicii de asistență medicală primară acordate de către un medic și un asistent medical:

- asistență medicală în specialitatea medicină generală / medicină de familie;
- asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce revin din autorizația de liberă practică a profesioniștilor;
- menținerea legăturii și sesizarea medicului de familie ori de câte ori apar modificări ale stării de sănătate;
- sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise;
- facilitarea unui consult medical (minim o dată pe lună);
- facilitarea unor servicii medicale primare (injecții, controlul tensiunii, glicemiei, greutateii);

4. oferă servicii de consiliere psihologică - acordate de către un psiholog:

- activarea resurselor proprii ale beneficiarilor;
- identificarea modalităților optime de a face față problemelor;
- Identificarea unor soluții de a reduce timpul marcat de situația de risc;

5. oferă servicii de consiliere juridică – acordate de către un jurist:

- consiliere în probleme de drept, Codul Muncii, Codul familiei
- reprezentarea intereselor beneficiarilor în relația cu instituțiile statului, autoritatea publică locală, instanțele de judecată de drept comun, economice și administrative
- expertiză juridică a documentelor și a situațiilor litigioase
- participarea la negocieri și exercitarea funcției de advocacy

6. oferă servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber prin:

- întâlniri cu alte persoane, vizionare TV, presă, audiții, proiectii, acces Internet, citit;
- formarea/stimularea/mentținerea unor abilități specifice terapiei ocupaționale: tricotat, cusături, pictură, desen etc. (în funcție de situație, de abilitățile beneficiarului și de posibilitățile personalului/instituției).

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

1. materiale informative - pliante;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. informare directă a beneficiarului realizată de către coordonatorul Centrului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere psihologică;
2. consiliere socială;
3. consiliere juridică;
4. asistență medicală primară.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. gestionarea materialelor primite în folosință și a personalului angajat.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 30** *Direcția de Asistență Socială Comunitară* este un serviciu public de interes local cu personalitate juridică, funcționând în subordinea Consiliului local.

**Art.31** Personalul *Direcției de Asistență Socială Comunitară* este obligat:

- a.) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b.) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- c.) Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale.
- d.) Are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor serviciilor ce pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate păstrând confidențialitatea informațiilor.
- e.) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- f.) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

g) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

**Art.32** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- a) Consiliul local al municipiului Zalău, la propunerea Primarului în ce privește directorul;
- b) Directorul pentru personalul din subordine.

**Art.33** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare în materie de asistență socială.

**Art.34.** Anexele cuprinzând, organigrama direcției și statul de funcții, fac parte integrantă din prezentul ROF, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Zalău, prin Hotărârea nr. 323 din 26.10.2017.

**Art.35.** Începând cu data aprobării prezentului ROF își încetează valabilitatea ROF al DASC aprobat prin HCL nr.308 din 10.11.2016.

DIRECTOR EXECUTIV,

*Dorina Baboș*

