



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

HOTĂRÂREA NR. 34/ din 22 decembrie 2014

Privind aprobarea noii Organigrame, Stat de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

-Solicitarea nr.15.094 din 3.12.2014 formulată de Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău respectiv Referatul nr. 65409/5.12.2014 al Serviciului resurse umane;

-Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Zalău ;

- prevederile art.107 alin. (1) și 3 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.2 lit.a ,alin.3 lit.b și 45 alin 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală ,republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba noua Organigrama, Stat de funcții respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău ,aplicabile începând cu data de 1.01.2015 conform Anexelor 1 ,2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Odată cu adoptarea prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Zalău nr.180/ 14.07.2014, Anexa 3 a HCL 28/13.02.2012 și Anexa 1 din HCL nr.81/17.05.2012.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău .

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutiile Prefectului județul Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția economică
- Direcția administrație publică locală
- Serviciul resurse umane
- Direcția de Asistență Socială Comunitară Zalău .

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Pop Eugen



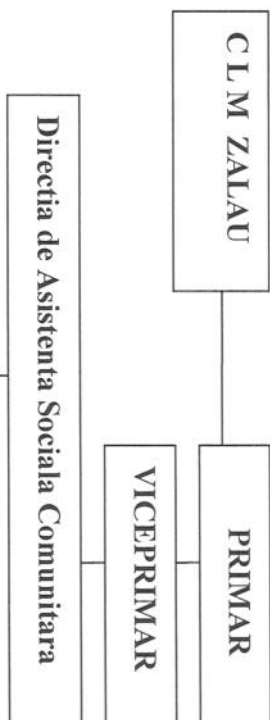
CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR:

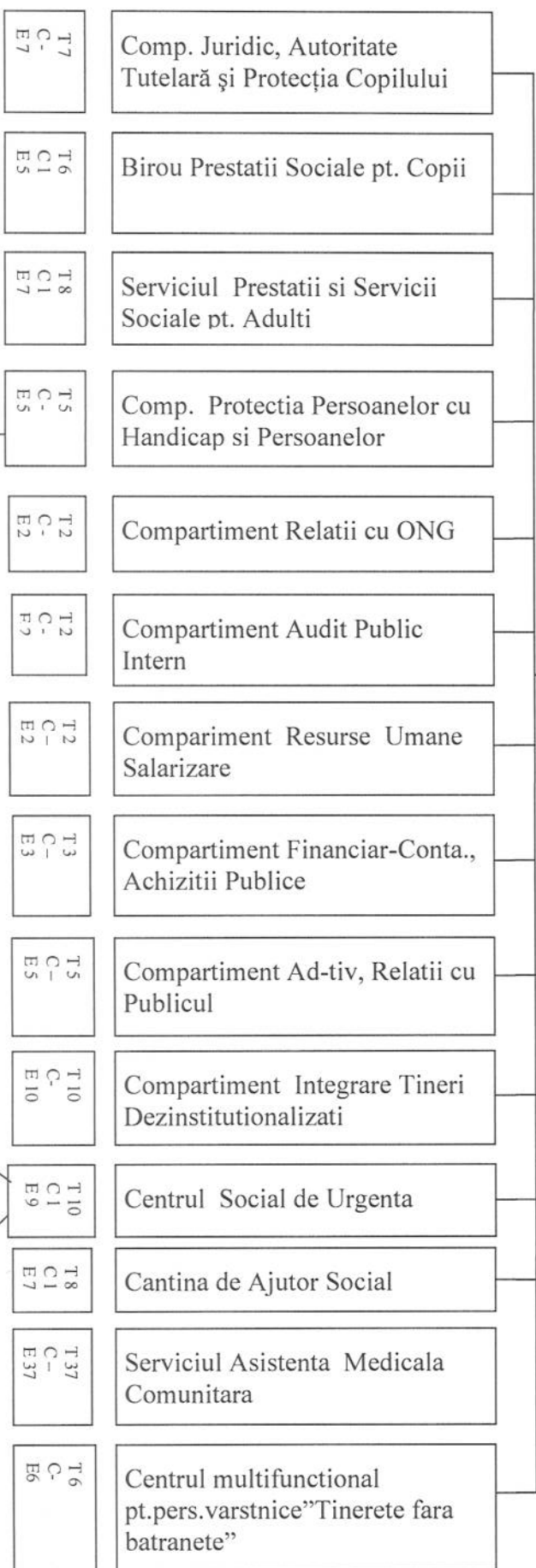
Potroyiță Stelian

ORGANIGRAMA

ANEXA NR.1
la HCL nr./..... din 22.12.2014



P	ost	T	C	E
Funcții publ.	31	3	28	
Personal contr.	258	2	256	
TOTAL	289	5	284	



As.
persl 77
Asistenta si
Ingrijiri la
Domiciliu

Adapost de Noapte

Serv. de Gazduire
Temporara
Si Integr. Socio-
profesionala

PRESEDINTE DE SEDINTA
Pop Eugen



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
Potrovița Stelian

(Signature)



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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALAU
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ

ANEXA NR. 2
la HCL nr. ...³⁴¹... din 22.12.2014

STAT DE FUNCTII DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

Nr. crt.	Numele si prenumele	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala	Nivelul studiilor	Observatii
				Inalt functi onar public	de conducere	de executie				de conduce re	de executie			
1.	Baboș Dorina	Directia de Asistenta Sociala Comunitara			Director executiv			II						
2.	Vacant	Serviciul Prestații și Servicii Sociale Ptr. Adulți			Șef serviciu			II	S					
3.	Bărburaș Ioan	-II-				Inspector	I	Sup.	S					
4.	Iepurar Marius	-II-				Inspector	I	Sup.	S					
5.	Ardelean Ioana	-II-				Inspector	I	Pr.	S					
6.	Mihut Ionut	-II-				Inspector	I	As.	S					
7.	Gozman Alin	-II-									Inspector de specialitate	I	S	
8.	Andreicut Adrian	-II-									Referent	1A	M	
9.	Vacant	-II-				Inspector	I	Pr.	S					
10.	Potroviță Rozalia	Cantina de								Șef		II	M	

						juridic							
44.	Nemethy Ramona	-II-				Inspector	I	Deb.	S				
45.	Fazakaş Jenica	-II-									Inspector de specialitate	II	S
46.	Vacant	-II-				Consilier juridic	I	As.	S				
47.	Vacant	-II-									Inspector	deb	S
48.	Bontea Monica	Compartiment ptr. Protecția Persoanelor cu Handicap și a Persoanelor Vârstnice				Inspector	I	Pr.	S				
49.	Lăcătuș Daniel	-II-				Inspector	I	Pr..	S				
50.	Vacant	-II-				Inspector	I	Pr.	S				
51.	Sava Onița	-II-									Inspector de specialitate	I	S
52.	Vacant	-II-									Inspector de specialitate	II	S
53.	Porumb Raluca	Compartiment Relatii cu O.N.G.									Inspector	deb	S
54.	Vacant	-II-									Inspector	deb	S
55.	Sandor Anna Maria	Comp.Administrativ, Relații cu Publicul				Inspector	I	As..	S				
56.	Vacant	-II-				Referent	III	Pr..	M				
57.	Jurje Niculina	-II-									Inspector sp.	I	S
58.	Mos Lucia Jenica	-II-									Referent	1A	M
59.	Hosu Doina	-II-									administrator	I	M
60.	Avram Mihaela	Compartiment Integrare Tineri Dezinstitutionalizati				Inspector	I	Pr.	S				
61.	Haraga Marin Costin	-II-									Muncitor nec	I	G
62.	Kallai Judit	-II-									Muncitor nec	I	G
63.	Lakatos Smaranda	-II-									Muncitor nec	I	G
64.	Varga Nicolae	-II-									Muncitor nec	I	G
65.	Vacant	-II-									Muncitor nec	I	G
66.	Vacant	-II-									Muncitor nec	I	G
67.	Vacant	-II-									Muncitor nec	I	G
68.	Vacant	-II-									Muncitor nec	I	G
69.	Vacant	-II-									Muncitor nec	I	G
70.	Borz Diana	Centrul Tinerete Fara Batranete									Inspector de sp.	I	S
71.	Petre Maria Stela										Medic		S
72.	Talos Viorica										Inspector de sp.	II	S

73.	Crisan Cristina										Consilier jr.	1A	S	
74.	Spin Elvira										Referent	I	PL	
75.	Brisic Mariana										Muncitor necalificat		G/ M	
76.	Hodis Emilia	Serv.Asistenta Medicala Comunitara Liceul Teologic Ref									Medic		S	
77.	Herta Simona	-II-									Medic stomatolog	Sp.	S	
78.	Pop Victoria	-II-									As. medical	Pr.	PL	
79.	Pop Maria	-II-									As.medical	Pr.	PL	
80.	Pirvu Florica	-II-									As.medical	Pr.	PL	
81.	Bican Augusta	-II-									As.medical	Pr.	PL	
82.	Coroian Claudia	-II-									As. Medical	Pr.	PL	
83.	Farcas Monica	-II-									As.Medical	Pr.	PL	
84.	Pop Florica	-II-									As. Medical	Pr.	PL	
85.	Vacant	Colegiul National Silvania									Medic		S	
86.	Rugina Florin	-II-									Medic stomatolog		S	
87.	Bejan Sorina	-II-									As.medical	Pr.	S	
88.	Antal Rodica	-II-									As.medical	Pr.	PL	
89.	Droj Elena	-II-									As.medical	Pr.	PL	
90.	Morar Claudia	-II-									As.medical	Pr.	S	
91.	Ghiurca Valeria	-II-									As.medical	Pr.	PL	
92.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
93.	Vacant	Grup Scolar V.Gelu									Medic	P	S	
94.	Colciar Emilia	-II-									As.medical	Pr.	PL	
95.	Marian Gabriela	-II-									As.medical	Pr.	PL	
96.	Muresan Voichita	-II-									As.medical	Pr.	PL	
97.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
98.	Muresan Simona	Gradinita Voinicel									As.medical	Pr.	PL	
99.	Torsin Adriana	Gradinita I.Creanga									As.medical	Pr.	PL	
100.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
101.	Cuceu Ileana	Gradinita nr.10									As.medical	Pr.	PL	
102.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
103.	Ochis Veronica	Gradinita Pinochio									As.medical	Pr.	PL	
104.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
105.	Pop Daniela	Gradinita nr.12									As.medical	Pr.	S	
106.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
107.	Vacant	Gradinita nr.1									As.medical	Pr.	M	
108.	Gudea Nicoleta	-II-									As.medical	Pr.	M	
109.	Almas Rodica	Gradinita									As.medical	Pr.	PL	

		Dumbrava Minunata												
110.	Beldean Adriana	Grădinița nr.11									As.medical	Pr.	PL	
111.	Vacant	-II-									As.medical	Pr.	PL	
112.	Dobai Rozalia										Mediator sanitar		G	

Nota: In cadrul Serv.Protectia persoanelor cu handicap si a persoanelor varstnice exista un nr. de 177 posturi de asistent personal din care ocupate 150.

Funcția / Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de demnitari	-	-	-
Nr.total de inalti functionari publici	-	-	-
Nr. total de functii publice de conducere	2	1	3
Nr. total de functii publice de executie	21	7	28
Nr.total de functii contractual de conducere	2	-	2
Nr. total de functii contractual de executie	198	58	256
Nr. total de posturi din cadrul institutiei/autoritatii publice	223	66	289
Nr. total de posturi potrivit art.III alin (2) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, cu modificarile si completarile ulterioare			

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Pop Eugen




CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Potroviță Stelian



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA



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

Anexa nr. 3

La HCL nr. 341 din 22.12. 2014

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ COMUNITARĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

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 prevederile art.38 alin. 2 lit."i" din Legea administrației publice locale nr.215/2001 și a Legii nr. 292/ 2011 privind asistența socială.

(2) Primarul conduce și controlează serviciul public de asistență socială.

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,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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.3-5;

(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 H.G. 90/23.01.2003 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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- **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.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

CAPITOLUL II

FINANȚAREA DIRECȚIEI 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 venituri proprii, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

Art.18. Veniturile extrabugetare ale 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 secundar de credite.

Art.21. (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate, se aprobă de către ordonatorul secundar 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 secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, proiectul de buget al Direcției de Asistență Socială Comunitară.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

Art.22. Trimestrial, ordonatorul secundar 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, Autoritatea Tutelara și Protecția Copilului - 7 posturi

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

3. Biroul Prestatii Sociale pentru Copii - 6 posturi, un post de conducere și 5 posturi de execuție.
4. Serviciul Prestații și Servicii Sociale pentru Adulți – 8 posturi, un post de conducere și 7 posturi de execuție.
5. Compartimentul Protectia Persoanelor cu Handicap și Persoanelor Vârstnice - 5 posturi personal de specialitate si 177 asistenti personali.
6. Compartimentul Resurse Umane. Salarizare - 2 posturi.
7. Compartimentul Financiar – Contabil, Achizitii Publice- 3 posturi.
8. Compartimentul Administrativ, Relatii cu Publicul- 5 posturi.
9. Compartimentul Integrare Tineri Dezinstitutionalizati- 10 posturi.
10. Cantina de Ajutor Social- 8 posturi, un post de conducere și 7 posturi de execuție.
11. Centrul Social de Urgenta – 10 posturi, un post de conducere și 9 posturi de execuție.
12. Serviciul Asistență Medicală Comunitară – 37 posturi.
13. Compartimentul Audit Public Intern – 2 posturi.
14. Compartimentul Relații cu ONG – 2 posturi.
15. Centrul Multifuncțional pentru Vârstnici „, Tinerețe fără Batrânețe”- 6 posturi.

TOTAL:

289 posturi

Art. 29. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 292/2011 privind asistenta socială, Directia de Asistenta Sociala Comunitara desfășoară activități în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, structurate dupa cum urmeaza:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

1. *COMPARTIMENTUL JURIDIC, AUTORITATEA TUTELARA*
ȘI PROTECTIA COPILULUI

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

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procese de divorț și încredințare, reîncredințare, stabilire program de vizitare, etc.
- Efectuarea de anchete sociale privind protecția copilului solicitate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (instituirea unei măsuri speciale de protecție, reintegrare în familie, etc.) și a planului de servicii aferent.
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la instituirea unei măsuri de protecție specială.
- Efectuarea de anchete sociale în vederea eliberării dovezii/raport de evaluare pentru minorii lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.
- Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, organelor de poliție, cât și a spitalelor de psihiatrie.
- Asistarea persoanelor vârstnice în fața Notarului Public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
- Asistarea la audierea minorilor la solicitarea poliției și a parchetului.
- Efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei.
- Efectuarea anchetelor psihosociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei la solicitarea Instanței de Judecată.
- Întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de stabilire a numelui și prenumelui în cazul minorilor părăsiți în spital sau găsiți, în colaborare cu DGASPC, unități sanitare și poliție.
- Asigurarea asistenței juridice a cetățenilor, constând în informații și chiar redactarea a diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora.
- Monitorizarea minorilor care au fost condamnați la muncă în folosul comunității, în colaborare cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj.
- Sprijină și identifică rețelele locale de relații formale și informale și facilitează serviciile în domeniul violenței în familie, traficul de persoane, egalitate de șanse și drepturile copilului.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Soluționează în mod legal toate probleme juridice pe care le desfășoară instituția în relațiile cu celelalte autorități locale și centrale, cu persoanele juridice și nu în ultimul rând cu persoanele fizice.
- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală cât și a notarilor publici.
- Întocmește proiectele acțiunilor în justiție, propune exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare, propune alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor în care instituția este parte.
- Legalizează și investesc cu formulă executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile.

2. 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:
 - alocatia de stat pentru copii
 - alocația pentru susținerea familiei
 - indemnizația privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului
 - indemnizația conform art. 32 din OUG 111/2010

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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.

3 .SERVICIUL PRESTAȚII ȘI SERVICII SOCIALE PENTRU ADULȚI

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

In vederea aplicării prevederilor Legii 416/2001, desfășoară 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 vederea acordării ajutorului social de urgență de urgență și în caz de deces.;
- monitorizarea semestrială a beneficiarilor de ajutor social
- instrumentarea cererilor privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaz și lemne și întocmirea documentației privind punerea în plată
- instrumentarea dosarelor privind plata ajutorului de urgență;

b. In domeniul problematilor cetatenilor de etnie roma in conformitate cu prevederile H.G. nr. 430 din 25 aprilie 2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de imbunatatire a situatiei romilor, modificata si completata prin H.G. 522/2006 desfășoară următoarele activități.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- informare si consiliere privind prestațiile și serviciile existente pentru persoanele de etnie roma aflate in evidenta DASC
- organizarea intalnirilor GLM pentru romi
- asigurarea lucrarilor de secretariat a GLM pentru romi
- ***c. In vederea acordarii sprijinului si suportului material persoanelor si familiilor aflate in situatie de risc social*** desfășoara urmatoarele activitati specifice.
- efectueaza anchete sociale in vederea acordarii de ajutoare materiale primite din donatie sau oferite de catre diversi colaboratorii DASC – Crucea Rosie, fundatii, asociatii, institutii.
- efectueaza anchete in vederea acordarii unor facilitati – reducerea imozitului pe cladiri,
- participa la actiuni de distribuire de jutoare umanitare pentru persoanele sau familiile victime ale unor calamitati naturale / inundatii, canicula,etc.

4. COMPARTIMENTUL PROTECTIA PERSOANELOR CU HADICAP SI PERSOANELOR VARSTNICE

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

a. In domeniul protectiei persoanelor cu handicap

- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu dizabilități , în vederea obținerii certificatului de handicap ;
- Întocmirea de anchete sociale în vederea angajarii asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea internării într- un Centru Rezidential de îngrijire si asistenta;
- Intocmirea de anchete sociale pentru persoane cu handicap grav în vederea acordarii indemnizatiei conform Legii 448/2006 ;
- Intocmirea indemnizatiei si referatului în vederea platii indemnizatei de îngrijire in conformitate cu prevederile Legii 448/2006 ;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Intocmirea indemnizatiei si referatului pentru persoana cu handicap grav pe perioada concediului de odihna acordata 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 si operarea lunara privind intrarile si iesirile din plata a beneficiarilor;
- Intocmirea Raportului de autoevaluare a serviciului *de ingrijire la domiciliu* – serviciu acreditat.

b. In domeniul Protectia persoanelor varstnice

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele vârstnice in vederea internarii intr-un Centru Rezidential de ingrijire si asistentă;
- Evaluarea sociala a persoanei varstnice si completarea Grilei de evaluare medico-sociala in colaborare cu medicul de familie si medicul specialist, in vederea internarii într-o unitate medico-sociala ;
- 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.

5. COMPARTIMENT RESURSE UMANE SALARIZARE

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- procedează la întocmirea formelor prevăzute de lege privind încadrarea în muncă a personalului propriu și a asistentilor personali și încetarea raporturilor de muncă;
- actualizare , modificare: organigrama, state de funcții , state de personal,
- întocmirea referatelor și deciziilor privind modificările intervenite în ce privește drepturile salariale, încadrarea sau încetarea activității, conform actelor normative în vigoare;
- întocmirea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și actualizarea acestora
- organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea în funcție a personalului angajat;
- întocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuielile de personal;
- operarea și păstrarea carnetelor de muncă
- întocmește și comunică instituțiilor abilitate situațiile statistice privind personalul angajat;
- întocmirea planului anual de necesar de cursuri /instruiri/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 declarațiilor lunare privind contribuțiile la bugetul de stat;
- eliberarea adeverintelor de salarizare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în materie de legislația muncii.

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL. ACHIZITII PUBLICE

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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentatiei 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,

7. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV –RELATII CU PUBLICUL

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

a. In domeniul administrativ si caserie

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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.

b. In domeniul relatii cu publicul

- 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.

8. COMPARTIMENTUL INTERGARE TINERI DEZISTITUTIONALIZATI

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară 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.

9. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- Oferă asistență socială de interes local, prin prestare de servicii gratuite sau contra cost persoanelor aflate în stare de risc social, conform legii.
 - Asigură servirea mesei persoanelor aflate în nevoie conform dispoziției primarului.
 - Prestează următoarele servicii de asistență socială:
 - pregătirea și servirea mesei de prânz în limita alocației de hrană prevăzută de lege;
 - pregătirea și distribuirea hranei preparate la asistații Centrului Social de Urgență
- Conduce evidența primară contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară;

10. CENTRUL SOCIAL DE URGENȚA

Centrul Social de Urgență funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Zalău, în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău, conform H.C.L. 237/03.09.2007.

Durata de funcționare a Centrului Social de Urgență este nelimitată.

Centrul Social de Urgență având o capacitate de 78 locuri, asigură servicii de cazare temporară, asistență socio-medicală și consiliere psiho-pedagogică persoanelor/famiiliilor aflate într-o situație de risc social, pentru o perioadă determinată de timp.

Adapostul de noapte cu o capacitate de 42 locuri, din cadrul Centrului Social de Urgență, asigură servicii de cazare pe timp de noapte, două mese, asistență socio-medicală și consiliere psiho-pedagogică persoanelor adulte fără adapost, aflate pe raza municipiului Zalău și în unele situații de pe raza județului Salaj.

Serviciul de găzduire temporară de la etajul I având o capacitate de 16 locuri, oferă persoanelor/ famiiliilor aflate la un moment dat într-o situație de risc social, găzduire temporară, masă zilnică, asistență socio-medicală și consiliere psiho-pedagogică.

Serviciul de găzduire temporară situat la etajul III, cu o capacitate de 20 de locuri, asigură locuințe provizorii tinerilor cu vârsta cuprinsă între 18 – 30 ani precum și terapie educațională în scopul formării pentru o viață socială autonomă, independentă și responsabilă a acestei categorii de tineri.

11. SERVICIUL ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ

Este subordonat directorului executiv și este coordonat de șeful de serviciu.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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;

Aribuțiile 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.
- Seleționează 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.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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, instruiți 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:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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 trimite 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.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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 aparaturii și instrumentarului medical.
- Colaborează cu medicul școlar de medicină generală, cu medicul cabinetului medical studentesc 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.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

12. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

- 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 acelorora 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 acesteia cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite.

13. 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;
- Participă la acțiunile cu caracter social organizate de Consiliul Local Zalău sau de către ONG-

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

uri;

- Realizeaza Conventii de parteneriat intre Consiliul Local Zalău și organizatiile; neguvernamentale și cu alti reprezentanti ai societatii civile în vederea acordarii și diversificarii serviciilor sociale în functie de nevoile identificate la nivel local;
- Colaborează cu compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea scrierii proiectelor sociale și a urmaririi celor aflate în derulare;
- Incheie contracte de sponsorizare cu persoane fizice și juridice din Romania sau din străinătate;
- verificarea cererilor privind acordarea subventiilor pentru ONG -uri ;
- monitorizarea ONG- urilor care au primit subventii – verificarea rapoartelor lunare, controale periodice in centre si la domiciliul asistatilor ;
- 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 pentu Copii „ Sfântul Arhidiacon Ștefan”.

14. CENTRUL MULTIFUNCTIONAL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

„TINERETE FARA BATRANETE”

Este subordonat directorului Direcției de Asistență Socială Comunitară Zalău.

Beneficiarii serviciilor din cadrul Centrului Multifunctional pentru Persoane Varstnice „Tinerete fara Batranete” sunt persoanele vârstnice (peste 60 de ani), care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a municipiului Zalau.

Scopul acestor servicii îl reprezintă îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice, prevenirea instituționalizării acestora prin dezvoltarea serviciilor alternative.

Obiective:

1. Promovarea unui sistem performant de asistență socială pentru persoanele vârstnice din municipiul Zalau;
2. Combaterea riscului de excluziune socială a persoanelor vârstnice cu impact asupra creșterii calității vieții acestora;
3. Promovarea participării persoanelor vârstnice la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Pentru atingerea obiectivelor propuse, în cadrul **Centrului Multifunctional pentru Persoane Varstnice „Tinerete fara Batranete”**, beneficiarii vor avea acces la urmatoarele

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

servicii:

a) **servicii de asistenta sociala**- realizate de catre un asistent social, aceste servicii sunt concretizate prin:

- consiliere in ceea ce priveste cadrul normativ de protectie sociala in general si in special, cel de protectie al persoanelor varstnice;
- identificarea serviciilor din domeniul asistentei sociale specifice pentru nevoile provocate de incapacitati personale sau dependenta 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;

b) **servicii de asistență medicala primara**- acordate de catre un medic si un asistent medical.

Aceste servicii presupun acordarea de:

- asistenta medicala in specialitatea medicina generala / medicina de familie;
- asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce revin din autorizatia de libera practica a profesionistilor;
- 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);

c) **servicii de consiliere psihologica**- acordate de catre un psiholog. Aceste servicii au în vedere următoarele:

- activarea resurselor proprii ale beneficiarilor ;
- identificarea modalitatilor optime de a face fata problemelor;
- identificarea unor solutii de a reduce timpul marcat de situatia de risc ;

d) **servicii de consiliere juridica** – acordate de catre un jurist. Aceste servicii presupun acordarea de:

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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

e) **servicii de socializare și activități de petrecere a timpului liber**, prin:

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

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 Social Comunitară* este obligat:

- a.) Să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b.) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient 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;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA

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.....din 22.12.2014.

Art.35. Începând cu data aprobării prezentului ROF își încetează valabilitatea ROF al DASC aprobat prin HCL 28/13.02.2012 cu anexele aferente.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
POP EUGEN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
POTROVITĂ STELIAN